

BOLETIN OFICIAL de la República Argentina



Buenos Aires, jueves 14 de mayo de 1970

NUMERO
21.929
AÑO LXXVIII

Ministerio del Interior

DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL

Domicilio Legal:
Avda. Santa Fe 1659

Registro Nacional de la Propiedad Intelectual
Número 1.033.985

José Daniel Taladriz
DIRECTOR NACIONAL

Números telefónicos de la Repartición

DIRECCION NACIONAL:
T. E. 41-5643 y 41-4980

DIVISION BOLETIN OFICIAL:
T. E. 41-3902

AVISOS Y SUSCRIPCIONES:
T. E. 41-2625

INFORMES Y BIBLIOTECA:
T. E. 41-6104

FACTURACION:
T. E. 41-3344

LEGISLACION:
T. E. 41-5485

MESA DE ENTRADAS Y VENTA DE EJEMPLARES:
T. E. 42-1011

EXPEDICION
T. E. 87-2830

$ 0.20 EL EJEMPLAR
Ley 18.188
m$n. 20.-

SUMARIO

EDICION DEL DIA 14 DE MAYO DE 1970 (96 páginas)

FOTOCOPIAS CERTIFICADAS

Las solicitudes de fotocopias certificadas de publicaciones efectuadas en el Boletín Oficial de la República Argentina pueden presentarse en Santa Fe 1650. Las mismas serán satisfechas en el término de 24 horas, siendo la tarifa de 1,50 pesos Ley 18.188.

LA DIRECCION NACIONAL






RADIODIFUSION

Apruébase un Convenio celebrado con el Gobierno de Misiones referente a la cesión e instalación de un equipo transmisor de radiodifusión.

Buenos Aires, 24 de abril de 1970.

Excelentísimo señor Presidente de la Nación:

TENGO el honor de dirigirme al Primer Magistrado con el fin de someter a su consideración el adjunto proyecto de ley, para la aprobación del Convenio firmado por el Gobierno de la Provincia de Misiones y la Secretaría de Estado de Comunicaciones, en la ciudad de Buenos Aires el 12 de setiembre de 1968, dos de cuyos ejemplares se acompañan, tendiente a la instalación de un equipo transmisor de radiodifusión de ondas medias de 25 Kw en la planta transmisora de dicha provincia, cuya provisión, juntamente con un lote de repuestos, estará a cargo de la mencionada Secretaría de Estado, y el compromiso, por parte de esa provincia de obtener la donación de un inmueble con destino a la citada Secretaría de Estado, donde se instalará el equipo indicado.

Con la aprobación del Convenio de que se trata se cumplirá un acto de indudable importancia para dotar a la estación radio difusora provincial de Misiones de un equipo transmisor de suficiente potencia, que permita llenar la sentida necesidad de la zona noreste de la República.

Dios guarde a Vuestra Excelencia.

Luis M. Gotelli.
Julio A. Teglia.

LEY Nº 18.665

Bs. As., 24|4|70.

EN uso de las atribuciones conferidas por el artículo 5º del Estatuto de la Revolución Argentina,

EL PRESIDENTE DE LA NACIÓN ARGENTINA SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE LEY:

Artículo 1º — Apruébase el Convenio celebrado entre el Gobierno de la Provincia de Misiones y la Secretaría de Estado de Comunicaciones, firmado en la ciudad de Buenos Aires el 12 de setiembre de 1968, referente a la cesión e instalación, por esta última, de un equipo transmisor de radiodifusión de 25 Kw, destinado a la emisora oficial de dicha provincia, ubicada en la ciudad de Posadas, y el compromiso por parte de dicha Provincia de obtener la donación de un inmueble con destino a la mencionada Secretaría de Estado, donde se instalará el equipo indicado.

Art. 2º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA.
Luis M. Gotelli.

Entre el Gobierno de la Provincia de Misiones, representado por su titular S. E. el señor Gogernador, Capitán (RE) don Hugo Jorge Montiel, y la Secretaría de Estado de Comunicaciones, representada por su titular, S. E. el señor Secretario de Estado, General de Brigada (RE) don Julio Argentino Teglia, acuerdan celebrar el presente convenio, sujeto a las cláusulas que se enumeran a continuación:

Primera: La Provincia de Misiones, en adelante "La Provincia", se compromete a efectuar los siguientes trabajos e instalaciones en la Planta de L. T. 17 Radio Provincia de Misiones, emplazada en el inmueble de la Planta Transmisora de la Estación Nacional; en un todo de acuerdo con la Secretaría de Estado de comunicaciones en adelante "La Secretaría":

a) Instalación de una antena nueva, con jaula, en el lugar señalado en el plano complementario Nº 1 (1230 V), con la letra "A". Estos trabajos se harán siguiendo las especificaciones e indicaciones y con el asesoramiento técnico de "La Secretaría".

Segunda: "La Provincia" se compromete a efectuar todos los trámites para que el terreno aledaño necesario, de propiedad de la Municipalidad de la Ciudad de Posadas, le sea donado, con destino a "La Secretaría" en la superficie establecida como indispensable en el plano complementario que se adjunta señalado como Nº 2.

Tercera: "La Provincia", con el asesoramiento técnico integral de "La Secretaría", hará construir una casilla de acoplamiento con su sistema de adaptación, en el lugar cercano a la torre de antena nueva.

Cuarta: "La Provincia" hará instalar un nuevo "sistema de tierra", en función de la nueva frecuencia de 620 kHz, de acuerdo con las especificaciones y con el asesoramiento técnico de "La Secretaría".

Quinta: "La Provincia" hará instalar una nueva "Línea de alimentación de Radiofrecuencia", de una extensión aproximada a los 150 metros, de acuerdo con las especificaciones y con el asesoramiento técnico de "La Secretaría":

Sexta: "La Provincia" hará ampliar la Sala de Equipos hasta adecuarla a las nuevas necesidades de espacio para instalar un transmisor de 25 kw y su equipamiento asociado, según proyecto elaborado por la Dirección General de Técnica de "La Secretaría"; plano RD 14|5 (22) y con el asesoramiento de la misma, quedando esta ampliación de propiedad de "La Secretaría".

Séptima: "La Provincia" adquirirá e instalará un "Equipo terminal de Audiofrecuencia" y un "Equipo de Comando de Transmisores" con los que se podrá explotar al máximo la capacidad y facilidades de los equipos instalados, de acuerdo con las especificaciones y el asesoramiento técnico de "La Secretaría".

Octava: "La Provincia", atendiendo a que la ubicación actual de la Sala de Control de la Planta Estudios no es correcta, se compromete a efectuar su remodelación y las siguientes modificaciones que se hallan especificadas en el plano complementario que se anexa bajo el Nº 3:

a) Tratamiento acústico a todas las puertas de acceso a estudios;
b) Instalación de un sistema deaire acondicionado con sus correspondientes trampas de ruido a los locales de estudio;
c) Cambio de pasadiscos y brazos de los mismos. Para esto contará con el asesoramiento técnico de "La Secretaría".

Novena: "La Provincia" hará instalar, previa adquisición, un receptor profesional de comunicaciones y un amplificador distribuidor para conectarlos a la antena rómbica existente en la Planta Receptora de "La Secretaría", con el fin de realizar cadenas con el Servicio Oficial de Radiodifusión. Esta instalación, que quedará de propiedad de "La Provincia", se hará de acuerdo con las especificaciones y asesoramiento técnico de "La Secretaría".

Décima: "La Provincia" se compromete a gestionar y obtener el reemplazo del transformador de energía que existe actualmente por otro que se adecua al consumo total de la planta transmisora, que se estima en 150 KVA y a tomar a su cargo ese suministro.

Undécima: "La Secretaría" se compromete a adquirir un equipo transmisor de 25 Kw completo con todos sus elementos necesarios, nuevo, probado en fábrica, con destino a L. T. 17 Radio Provincia de Misiones(ubicada en Posadas (Misiones).

Duodécima: "La Provincia" tomará a su cargo la instalación de este equipo, para lo cual preparará toda la infraestructura necesaria enumerada en las cláusulas precedentes de este convenio.

Decimotercera: Mantenimiento: "La Provincia" toma a su cargo el mantenimiento de los equipos y reposiciones de válvulas y demás elementos que resulten inutilizados, sea por su uso normal como por fallas accidentales; para ello contará con el asesoramiento y colaboración de "La Secretaría".

Decimocuarta: La operación normal de los equipos transmisor y receptor se hará durante el horario de funcionamiento de las plantas transmisora y receptora de la Estación Nacional de Telecomunicaciones, por personal de "La Secretaría" y a cargo de la misma; si el horario de funcionamiento de la estación de radiodifusión excediera aquel límite, "La Provincia' 'tomará a su cargo los gastos en personal que origine este exceso de horario.

Decimoquinta: Cada una de las partes contratantes, toma a su exclusivo cargo todas las erogaciones que se produzcan en cumplimiento de las respectivas obligaciones emergentes de este convenio. El equipo a que hace alusión la cláusula undécima, una vez instalado pasará a ser propiedad de "La Provincia".

Decimosexta: Las partes se comprometen a dar iniciación de los trabajos y gestiones a que hace alusión este convenio, dentro de los treinta días de la fecha y a promover el dictado de las normas necesarias para su ratificación por parte de los Gobiernos, Nacional y Provincial. No siendo para más y en fe de conformidad se firman tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la ciudad de Buenos Aires, a los doce días del mes de setiembre del año mil noveciento sesenta y ocho.



DECRETOS

Secretaría de Promoción y Asistencia de la Comunidad

PROVINCIAS

Salta.

Acuérdasele una contribución para la construcción de viviendas en la zona de los Valles Calchaquíes.

DECRETO Nº 2.021

Bs. As., 5|5|70

VISTO, lo solicitado por la Secretaría de Estado de Promoción y Asistencia de la Comunidad —Ministerio de Bienestar Social—, y

CONSIDERANDO:

Que dicha Secretaría de Estado cuenta con un proyecto evaluado técnica y financieramente, cuya finalidad es realizar inversiones en infraestructura de carácter social, con la participación de las comunidades beneficiarias;

Que proyectos de esta naturaleza favorecen a sectores con menores posibilidades en razón de su posición económica y|o ubicación geográfica;

Que el Ministerio de Bienestar Social, a través de la Secretaría de Estado de Promoción y Asistencia de la Comunidad puede contribuir en tal sentido a la realización de obras que procederán al bienestar de la comunidad;

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACIÓN ARGENTINA

DECRETA:

Artículo 1º — Facúltase a la Secretaría de Estado de Promoción y Asistencia de la Comunidad a transferir al Gobierno de la Provincia de Salta la suma de pesos doscientos cincuenta mil (250.000) con destino a la construcción de doscientas (200) viviendas por el sistema de esfuerzo propio y ayuda mutua en la zona de los Valles Calchaquíes.

Art. 2º — El Ministerio de Bienestar Social dispondrá las transferencias de los fondos a que se refiere el artículo 1º, a favor de la Secretaría de Estado de Promoción y Asistencia de la Comunidad con imputación a: 60—005—4—7.90—1 Cuenta Especial Nº 325 — Producido de Lotería y Casinos — 81—40—8140, del Presupuesto para el ejercicio 1970.

Art. 3º — La Secretaría de Estado de Promoción y Asistencia de la Comunidad convendrá con el Gobierno de la Provincia de Salta las condiciones, manejo y fiscalización de los fondos que se otorgan por el presente decreto.

Art. 4º — La Secretaría de Estado de Promoción y Asistencia de la Comunidad verificará y evaluará la marcha y ejecución del proyecto de refencia para que se realice de conformidad a lo convenido pudiendo solicitar al Gobierno Provincial los elementos que certifiquen la ejecución del proyecto a que se refiere el presente decreto .

Art. 5º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Bienestar Social y firmado por el señor Secretario de Estado de Promocción y Asistencia de la Comunidad.

Art. 6º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y pase al Tribunal de Cuentas de la Nación, a sus efectos.

ONGANIA.
Carlos A. Consigli.
Santiago M. de Estrada.

Secretaría de Industria y Comercio Interior

INDUSTRIA

Promoción.

Acuérdanse beneficios a una firma para instalar una planta de empaque de fruta fresca.

DECRETO Nº 1.835

Bs. As., 24|4|70

VISTO el Expediente S.E.I.C.I. número 130.740|68 en el que la firma "Fruticultores Agrupados General Roca" (F.A.G.R.O.), Sociedad de Responsabilidad Limitada", solicita se le acuerden los beneficios del Decreto número 3.113|64 y atento a que el proyecto cumple con las condiciones requeridas por el mencionado decreto y lo propuesto por la Secretaría de Estado de Industria y Comercio Interior,

EL PRESIDENTE DE LA NACIÓN ARGENTINA

DECRETA:

Artículo 1º — Declárase a la firma "Fruticultores Agrupados General Roca" (F.A.G.R.O.), Sociedad de Responsabilidad Limitada, con domicilio legal y planta industrial en General Roca, Departamento del mismo nombre, Provincia de Río Negro, comprendida en los términos del Decreto número 3.113|64, otorgándosele los beneficios establecidos en los incisos a), b) y c), apartado 1, artículo 7º del citado decreto con referencia a la instalación de una planta de empaque de fruta fresca con una capacidad de ciento veinte mil (120.000) cajones anuales.

Art. 2º — A los efectos del otorgamiento de los beneficios que se acuerdan por el presente decreto, se tomará como fecha de puesta en marcha de la instalación el mes de febrero del año 1969

Los beneficios del inciso a) se otorgan con las limitaciones contenidas en el párrafo cuarto del mencionado inciso.

Art. 3º — La firma beneficiaria deberá suministrar en los plazos que fije la Secretaría de Estado de Industria y Comercio Interior —Dirección Nacional de Industria— las informaciones que se soliciten conducentes a posibilitar el control del cumplimiento de los propósitos que determinaron la presente autorización.

Art. 4º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y Trabajo y firmado por los señores Secretarios de Estado de Industria y Comercio Interior y de Hacienda.

Art. 5º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA
José M. Dagnino Pastore.
Raúl J. E. Peyceré.
Luis B. Mey.

Secretaría de Industria y Comercio Interior

INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA

Nueva estructura orgánica.

DECRETO
Nº 1.567

Bs. As., 31|3|69.

VISTO, lo propuesto por el señor Secretario de Estado de Industria y Comercio Interior, y
CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento de las disposiciones del Poder Ejecutivo sobre Ordenamiento y Transformación Racional de la Administración Pública Nacional se debe poner en funcionamiento la nueva estructura orgánica con su misión, funciones y dotación de personal del Instituto Nacional de Vitivinicultura;

Que en la estructura que se propone, han sido tenidos en cuenta los principios que informan la política dispuesta por el Poder Ejecutivo en la materia;

Que con referencia al agrupamiento funcional se han cumplimentado las necesidades de ordenamiento dispuestas por el Decreto Nº 5.592|68, a efectos de la transferencia al Escalafón para el Personal de la Administración Pública Nacional (Decreto 9.530|58), de los agentes comprendidos en el Escalafón para el Personal del Instituto Nacional de Vitivinicultura (Decreto 6.429|61);

Que asimismo, debe facultarse al Instituto Nacional de Vitivinicultura a establecer un sistema adecuado para seleccionar el personal que ha de cubrir los cargos previstos en la nueva orgánica, conforme lo establece el artículo 11º de la Ley Nº 17.343;

Que cumplida esta etapa de ordenamiento y transformación racional del Instituto Nacional de Vitivinicultura corresponde otorgar las facultades concedidas por el Decreto Nº 5.593|68;

Por ello, y en uso de la atribución conferida por la Ley Nº 17.614,

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Apruébase con carácter provisional la estructura orgánica del Instituto Nacional de Vitivinicultura de conformidad con los organismos y de acuerdo con la misión y las funciones, agrupamiento funcional y dotaciones, que como Anexos I, Ia, Ib y Ic, II y III, forman parte integrante del presente decreto.

Art. 2º — Facúltase al Instituto Nacional de Vitivinicultura, según lo establecido en el artículo 11º de la Ley Nº 17.343, por esta única vez y a los efectos de poner esta estructura en pleno e inmediato funcionamiento, a seleccionar por antecedentes de idoneidad y conocimientos, al personal a promover y nombrar para cubrir los cargos en ella previstos, mediante un sistema adecuado que establecerá el Presidente del Instituto Nacional de Vitivinicultura por Resolución Interna.

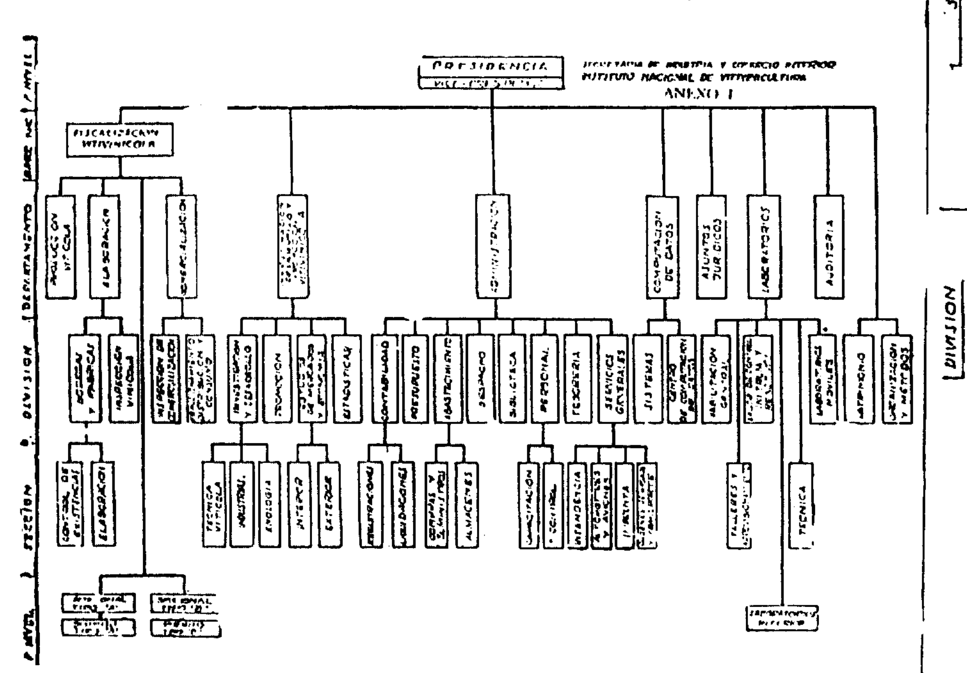
Art. 3º — La Secretaría de Estado de Industria y Comercio Interior, queda autorizada a efectuar los cambios de agrupamiento a que se hace mención en los artículos 4º y 5º del Decreto Nº 9.080|67, hasta los niveles orgánicos que se aprueban por el presente decreto.

Art. 4º — Queda facultado el Presidente del Instituto Nacional de Vitivinicultura a aplicar el Decreto Nº 5593|68 a cuyo efecto se incorpora a la nómina del artículo 1º al Instituto Nacional de Vitivinicultura en cuanto se refiere al agrupamiento funcional que se aprueba por el presente decreto.

Art. 5º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y Trabajo y firmado por los señores Secretarios de Estado de Hacienda e Industria y Comercio Interior.

Art. 6º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA.
Adalbert Krieger Vasena.
Carlos A. Carrera.
Raúl J. E. Peyceré.



SECCIONAL TIPO "A"

ANEXO I a

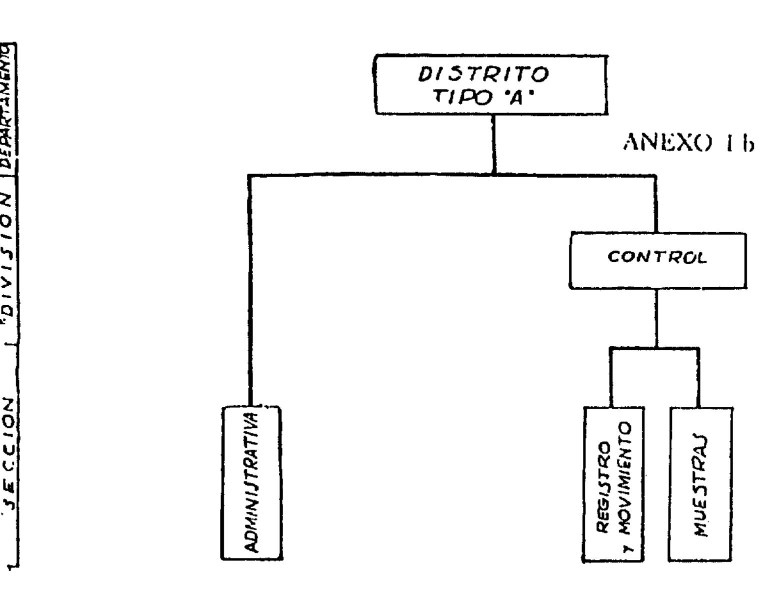
ADMINISTRACION
CONTROL
HABILITACION
DESPACHO
REGISTRO DE INSCRIPTOS
MOVIMIENTO
ASUNTOS LEGALES
ESTUDIOS TECNOLOGICOS
SERVICIOS GENERALES
MUESTRAS
DISTRITO "A"

ORGANIGRAMA TIPO PARA LAS SECCIONALES: MENDOZA
BUENOS AIRES

SECCIONAL TIPO "B"

ADMINISTRACION
CONTROL
ASUNTOS LEGALES
HABILITACION
DESPACHO Y SERVICIOS GENERALES
REGISTRO DE INSCRIPTOS Y MOVIMIENTO
MUESTRAS
ESTUDIOS TECNOLOGICOS
DISTRITO "B"

ORGANIGRAMA TIPO PARA LAS SECCIONALES: ROSARIO, LA PLATA, SAN RAFAEL, GRAL ROCA, CORDOBA, SAN JUAN, PATAGONIA, RESISTENCIA, TUCUMAN, LA RIOJA

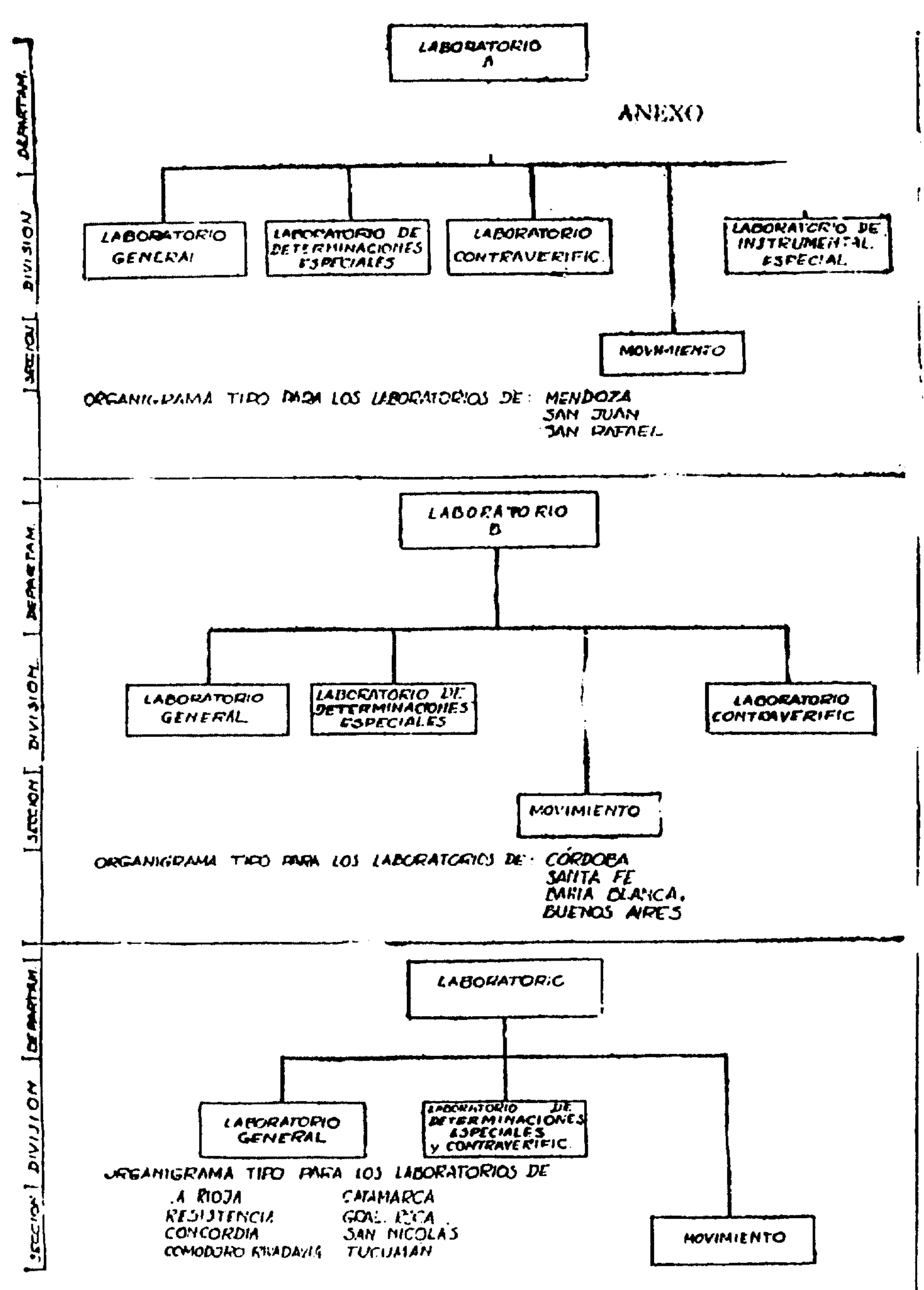


ORGANIGRAMA TIPO PARA LOS DISTRITOS: SAN MARTIN (Mza)
SAN LUIS

DISTRITO TIPO "B"

ORGANIGRAMA TIPO PARA LOS DISTRITOS

GRAL ALVEAR	SALTA
VIEDMA	CAFAYATE
SANTA ROSA	CHILECITO
RIO GALLEGOS	SAN FRANCISCO
TANDIL	VILLA MARIA
MAR DEL PLATA	RIO CUARTO
9 DE JULIO	VILLA DOLORES
GUALEGUAYCHU	CORRIENTES
PARANA	SANTIAGO DEL ESTERO
PASO DE LOS LIBRES	SANTA FE
POSADAS	SAN NICOLAS
FORMOSA	BAHIA BLANCA
Pte ROQUE SAENZ PEÑA	CONCORDIA
JUJUY	CATAMARCA



ANEXO II

PRESIDENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA

Misión

Ejercer el cumplimiento de las funciones que le asigna la Ley Nº 14.878 y poner en ejercicio los poderes atribuidos por la misma y su respectiva reglamentación.

Funciones

a) Ejercer la representación legal del Instituto;
b) Dirigir el cumplimiento y hacer cumplir la Ley Nº 14.878, sus complementarias, las normas reglamentarias y resoluciones y|o disposiciones de la Institución;
c) Dirigir la adopción de las medidas necesarias sobre designación y política de personal que estime procedentes para el mejor funcionamiento del Instituto, dentro de las normas legales vigentes;
d) Ejercer la aplicación de las sanciones previstas en la Ley número 14.878 y sus complementarias, pudiendo delegar esta facultad en los casos en que la reglamentación lo determine;
e) Dirigir la ejecución de los actos y celebrar los contratos necesarios para llevar a cabo las resoluciones de orden general o particular;
f) Entender en la elevación anual al Poder Ejecutivo Nacional el Presupuesto y la Memoria del Instituto según las normas y directivas vigentes;
g) Promaver la creación de normas de organización del Instituto Nacional de Vitivinicultura;
h) Fomentar la adopción de las medidas necesarias para el mejor desarrollo y perfeccionamiento de la producción, la industria y el comercio vitivinícola;
i) Promover la adopción de medidas tendientes a la mejor fiscalización de los productos comprendidos en la Ley Nº 14.878 y su reglamentación;
j) Ejercer la representación legal del Instituto Nacional de Vitivinicultura (ya sea como actor o demandado) en juicio;
k) Entender en la formulación de las denuncias criminales de los delitos a que se refiere el artículo Nº 32 de la Ley Nº 14.878 y todo otro hecho delictuoso que en el ejercicio de sus funciones llegue a su conocimiento;
l) Entender en la disposición de la venta de productos decomisados, o del resultante de su transformación, a industriales inscriptos del ramo respectivo, exclusivamente;
m) Entender en la disposición gratuita de productos aptos para el consumo, que hayan sido decomisados, o de su importe en caso de venta, con destino a asilos, hospitales, institutos de beneficencia o de bien público;
n) Coordinar la realización de investigaciones vitivinícolas y coordinar y fomentar las de entidades oficiales y privadas, pudiendo acordar a estas últimas contribuciones para tales fines;
o) Entender en el nombramiento, traslado, promoción y remoción del personal, respetando las normas que garantizan la estabilidad y los derechos de los empleados públicos;
p) Realizar la adquisición de inmuebles y celebrar actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
q) Administrar los bienes del Instituto Nacional de Vitivinicultura dentro de las facultades que le acuerda la Ley y autorizar los gastos y efectuar las recaudaciones previstas en su presupuesto;
r) Dirigir la aplicación de los saldos sobrantes de presupuesto al cierre del ejercicio, y en especial, la constitución de fondos de reserva para la construcción de edificios (sedes administrativas, laboratorios, etc.);
s) Promover la realización de convenios con los estados provinciales, municipales u otros organismos públicos a fin de coordinar la acción a desarrollar;
t) Entender en el otorgamiento de becas para estudios y especialización.

VICE - PRESIDENCIA

Misión

Reemplazar al Presidente en los casos de ausencia temporal (licencia reglamentaria, por enfermedad o especial), o de ausencia definitiva (fallecimiento o renuncia aceptada), En este último caso, hasta tanto el Poder Ejecutivo Nacional designe Presidente.

Funciones

a) Coordinar y presidir las reuniones del Grupo de Programación, o de sectores especiales del mismo, en las oportunidades y casos que determine la Presidencia del Instituto;
b) Asistir a la Presidencia en la atención, despacho y firma de los asuntos que por resolución interna se determine.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

Misión

Entender en la verificación, de acuerdo con las directivas e instrucciones de Presidencia, del correcto desenvolvimiento de las Dependencias del Instituto en su acción general.

Difundir y lograr, en lo pertinente, el cumplimiento en todos los ámbitos del Instituto, fuera de Sede Central, de la política a desarrollar y los objetos a alcanzar, con el fin de obtener un eficaz espíritu de cuerpo y la consecuente acción armónica colectiva.

Funciones

a) Entender en la revisión de las actuaciones que integran el proceso técnico-administrativo del Organismo, según las directivas e instrucciones que reciba de Presidencia, verificando si se ajustan a las normas de fondo y de procedimiento;
b) Efectuar el control de los mecanismos administrativos, sobre la base de muestreos que estime adecuados, y de los actos y estados financieros;
c) Realizar la evaluación de los resultados obtenidos según lo previsto, examinando procedimientos, usos de la autoridad, calidad de administración, efectividad de los métodos en la ejecución de planes y política del Organismo;
d) Efectuar la localización y analizar los trabajos y condiciones insatisfactorias proponiendo, en coordinación con el Servicio de Organización y Métodos y el Centro de Computación de Datos, las normas que faciliten la gestión y la encaucen adecuadamente;
e) Proponer a la Presidencia programa de trabajo en lapsos determinados, que posean la intensidad y frecuencia necesarias para que la verificación y el control sean realmente efectivos;
f) Asesorar a los Jefes de Dependencias en lo atinente a la política a desarrollar por el Instituto en materia de investigaciones, economía y promoción, orientando sobre la acción extensiva del Organismo en los diversos aspectos que involucran su misión específica, de acuerdo con las directivas de la Presidencia, de quien tienen dependencia funcional directa;
g) Asegurar, a esos efectos, contactos frecuentes y actualizados con las distintas Direcciones, Gerencias y Servicios del Instituto, en coordinación y conocimiento de los responsables de que dependen;
h) Fiscalizar el funcionamiento de las Seccionales y Distritos, de acuerdo con las instrucciones que reciban de la Presidencia, asesorando a sus responsables en lo pertinente;
i) Fiscalizar la aplicación de la Ley Nº 14.878, sus complementarias y reglamentaciones vigentes, los planes de acción, y asesorando sobre la correcta aplicación y ejecución de los mismos;
j) Promover la instrucción del personal sobre normas aprobadas de racionalización, inspección y control que agiliten los procedimientos;
k) Proponer las reformas que convengan introducir a las normas vigentes.

DEPARTAMENTO DE COMPUTACION DE DATOS

Misión

Realizar el Procesamiento de Datos correspondientes al Sistema de Informaciones del Instituto Nacional de Vitivinicultura, asesorando sobre las aplicaciones del Sistema de Computación de Datos (SCD) en sus distintas dependencias y|o realizando su análisis y programación, entendiendo asimismo en los aspectos contables.

Funciones

a) Asesorar directamente a la Presidencia del Instituto Nacional de Vitivinicultura en la materia de su competencia;
b) Dirigir técnico-funcionalmente las fracciones SCD que actúen dentro del ámbito del Instituto con fines de unificar su planificación, ejecución y control;
c) Realizar los estudios de factibilidad, relevamientos, análisis y diseño de las aplicaciones a procesar en el Centro de Computación de Datos y tendientes a su permanente optimización;
d) Atender la registración contable y efectuar determinaciones de costos de los distintos procesos;
e) Ejercer vigilancia sobre la ejecución de las tareas que corresponden a cada aplicación con la finalidad de mantener calidad y rendimiento del sistema.

DIVISION SISTEMAS

Misión

Realizar el estudio, análisis, diseño y puesta en marcha de las aplicaciones que integren el sistema de Informaciones del Instituto Nacional de Vitivinicultura.

Funciones

a) Realizar el análisis, proponer y poner en marcha las aplicaciones SCD del Instituto;
b) Formular los programas necesarios para el procesamiento de las aplicaciones

DIVISION CENTRO DE COMPUTACION DE DATOS

Misión

Administrar la operación de los equipos de sistematización de datos a fin de asegurar la obtención de la máxima eficiencia en la elaboración de información.

Funciones

a) Formular el programa de trabajo del Centro de acuerdo con los requerimientos y medios;
b) Realizar las actividades de preparación y elaboración de información de acuerdo con la programación determinada;
c) Asesorar sobre problemas técnicos concernientes a las tareas de análisis de sistemas en ejecución;
d) Promover la selectividad de la información procesada y la actualización controlada de los registros.

DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS

Misión

Promover y realizar estudios metódicos de las estructuras, organización y procedimientos en vigor en las diversas dependencias del Instituto y proponer las reformas que considere necesarias para lograr la racionalización administrativa, tratando de alcanzar la mayor eficacia de los servicios y|o la reducción de costos.

Coordinar, con las distintas áreas del Organismo, el mejor cumplimiento de las directivas que se dicten para asegurar la mayor eficiencia de los distintos servicios, teniendo en vista la sencillez y flexibilidad de las respectivas estructuras.

Funciones

a) Asesorar a las autoridades superiores en materia de racionalización administrativa, en cumplimiento de las normas vigentes dictadas o las que en el futuro dicte el Poder Ejecutivo;
b) Realizar relevamientos sistemáticos de la organización y procedimientos de las distintas dependencias, confeccionando los pertinentes esquemas operativos y fluxogramas y proponer las reformas que considere convenientes para la agilitación y simplificación de los mismos;
c) Efectuar los proyectos de organigramas, gráficos y estadísticas de procedimientos vigentes y propuestos;
d) Compilar y registrar la información de los trámites vigentes y de los antecedentes o información relativa a procedimientos nuevos;
e) Ejecutar la redacción de informes y "Manuales de Procedimiento";
f) Supervisar y asesorar en la aplicación y puesta en marcha de métodos propuestos;
g) Dirigir en forma actualizada el muestrario de formularios que utilizan las distintas dependencias e intervenir en los pedidos de impresión y reimpresión de acuerdo con lo dispuesto por el Decreto número 6595|65;
h) Contribuir a la verificación del cumplimiento de las normas y procedimientos que se dicten en materia de racionalización administrativa;
i) Realizar las funciones de asesoramiento a los distintos servicios del Instituto con respecto al cumplimiento de las prescripciones de los Decretos Nº 504|62 y Nº 10.255|64.

DIVISION PATRIMONIO

Misión

Entender en la centralización de la registración, administración y fiscalización de todos los bienes del Estado afectados a la jurisdicción del Instituto.

Funciones

a) Registrar, administrar y fiscalizar todos los bienes del Organismo de acuerdo con las disposiciones legales reglamentarias vigentes que sean de aplicación y según las normas e instrucciones impartidas por la Contaduría General de la Nación;
b) Coordinar el funcionamiento de los servicios similares del interior, de acuerdo con las prescripciones del artículo Nº 76 de la Ley de Conta-

bilidad y sus respectivas reglamentaciones, y centralizar la información pertinente;

e) Formular el estado mensual para la Contaduría General de la Nación.

DIRECCION NACIONAL DE FISCALIZACION VITIVINICOLA

Misión

Entender en lo inherente a la aplicación del control técnico-legal de la producción, industria y comercio vitivinícola en todo el ámbito del país, dentro de los extremos de la Ley número 14.878 y sus complementarias.

Funciones

Dirigir e impulsar el control de:

a) La producción vitícola;
b) La elaboración vínica y sus derivados;
c) El movimiento de todos los productos en la etapa de comercialización;
d) Entender en la coordinación técnica-funcional de las unidades del interior del país en los aspectos específicos a su cargo.

DEPARTAMENTO PRODUCCION VITICOLA

Coordinar el procesamiento y actualización general de antecedentes referidos a la producción vitícola nacional.

Funciones

a) Coordinar y supervisar el Registro General de Viñedos y Declaraciones Juradas de la Dirección Nacional y de las dependencias del Interior;
b) Coordinar y supervisar las inspecciones de viñedos y verificaciones de Declaraciones Juradas y demás documentación que resulten pertinentes;
c) Elaborar la información técnica necesaria a los fines específicos de la fiscalización integral de la Dirección.

DEPARTAMENTO ELABORACION

Misión.

Coordinar la inspección integral, técnica y reglamentaria de los productos elaborados y sus responsables comprendidos en la Ley Nº 14.878, en todo el país.

Funciones

a) Organizar el Registro General de Elaboradores inscriptos en los distintos rubros;
b) Organizar el Servicio de Revisión y Procesamiento de Inventarios de bodegas y fábricas;
c) Organizar el Servicio de Estudios de materia prima empleada y productos obtenidos, disponiendo las verificaciones que correspondan;
d) Coordinar el control de elaboración e inspecciones generales de responsables en las dependencias correspondientes;
e) Impartir las normas generales de procedimientos e instrucciones especiales para la inspección, evacuar las consultas técnicas que se le requieran y producir el informe técnico pertinente a la Dirección Nacional.

DIVISION BODEGAS Y FABRICAS

Misión

Organizar el Servicio de Registro General de Elaboradores inscriptos y estudiar los antecedentes mensuales remitidos por las dependencias pertinentes del interior del país.

Funciones

a) Mantener actualizado el Registro General de Elaboradores inscriptos en todo el país en los rubros de bodegas y fábricas de champagne, vinos de postre, vinos gasificados, mostos y productos enológicos, y relevamiento permanente de capacidad de vasijas;
b) Recabar información mensual a las dependencias de las tareas desarrolladas en lo referente a registros y movimientos de vinos y demás productos, y remitirlos con la información que corresponda al Centro de Computación de Datos;
c) Revisar los datos procesados por sistematización, aconsejando las verificaciones pertinentes a las dependencias de origen;
d) Elevar al Departamento la información específica de las tareas desarrolladas.

SECCION CONTROL DE EXISTENCIAS

Misión

Entender específicamente en la recepción, y revisión de inventarios y declaraciones juradas de bodegas y fábricas de todo el país para su remisión al Centro de Computación de Datos, y posterior consideración de los estudios practicados por el referido Centro.

Funciones

a) Entender en la revisión de los inventarios y declaraciones juradas de bodegas y fábricas;
b) Atender la remisión al Centro de Computación de Datos de los inventarios y declaraciones juradas compilados por firma, para su procesamiento y estudio correspondiente;
c) Efectuar la recepción de los inventarios procesados, disponiendo su giro a la dependencia que corresponda cuando resulten observados o en su defecto proveer su archivo o disponer las verificaciones complementarias que resulten pertinente;
d) Registrar y efectuar el análisis de todos los antecedentes procesados para producir la información técnica de interés a los fines específicos de la fiscalización.

SECCION ELABORACION

Misión

Entender en todo lo referente a elaboración de productos vínicos y demás comprendidos en el régimen de la Ley Nº 14.878 y sus complementarias, su relación con la materia prima empleada y la verificación de toda la documentación oficial que las normas reglamentarias exigen sobre dicho particular.

Funciones

a) Realizar estudios generales y parciales por inscripto de la relación rendimiento (materia prima empleada y productos obtenidos);
b) Efectuar la verificación de la documentación oficial referida a ese estudio, tanto en establecimientos elaboradores como en los registros de las dependencias, libros de materia prima y elaboración, partes semanales de cosecha y aconsejar sobre las medidas complementarias que correspondan;
c) Ejecutar el análisis y comparación de los datos de declaración anual de elaboración (formulario 102-A), con los antecedentes mencionados en b);
d) Analizar e informar sobre los resultados parciales y generales de dichas verificaciones.

DIVISION INSPECCION VINICOLA

Misión

Entender en todo lo referente al control de elaboración de vinos y demás productos, en todo el ámbito del país, teniendo en cuenta las directivas que reciba en virtud de la política de fiscalización del Organismo.

Programar, de acuerdo con ello, el mencionado control, proyectando las normas operativas y otorgando las instrucciones generales de procedimientos para la inspección, que sean pertinentes.

Funciones

a) Programar el control de elaboración para las distintas zonas vitivinícolas del país teniendo en cuenta sus especiales características y modos de operar que resulte necesario identificar y evaluar;
b) Preparar los planes de inspección de cada dependencia ubicada en zonas de producción, coordinándolo con los de las restantes dependencias; de acuerdo con las directivas que reciba y según los requerimientos generales y|o especiales del Servicio;
c) Preparar las normas de procedimientos de carácter general a que se ajustará la fiscalización, impartiendo en cada caso las instrucciones especiales que sean necesarias;
d) Evaluar los resultados parciales y generales del control para informar al Departamento Elaboración.

DEPARTAMENTO COMERCIALIZACION

Misión

Coordinar el control del movimiento de los vinos y sus derivados en la etapa de comercialización, comprendiendo todo el proceso relacionado con la inscripción de responsables, fraccionamiento de productos, control de existencias en plantas, exportación e importación, identificación comercial e inspección de responsables, depósitos, comercios, etc., de todo el país.

Funciones

a) Atender el Registro General de Plantas de Fraccionamiento y recopilación de antecedentes relacionados con sus actividades específicas;
b) Entender en el estudio y análisis del control de existencias en plantas practicado por las dependencias;
c) Entender en el estudio de los procesos de importación y exportación de productos vínicos, disponibilidades, actualización de normas reglamentarias sobre el particular y coordinación de la fiscalización pertinente con otros organismos estatales intervinientes;
d) Coordinar los trámites para la identificación comercial de los productos y proyectar el registro general de los testimonios correspondientes;
e) Entender en el análisis del control de responsables y comercios practicado por las dependencias;
f) Realizar la evaluación periódica de todo el proceso de comercial a ción referido, para su elevación a la Dirección Nacional.

DIVISION FRACCIONAMIENTO DISTRIBUCION Y CONSUMO

Misión

Entender en lo referente al Registro General de Inscriptos, existencias de productos en plantas y su fraccionamiento de todo el país.

Funciones

a) Atender la actualización del Registro General de Plantas de Fraccionamiento y el relevamiento permanente por modificaciones en las capacidades de vasijas;
b) Realizar búsqueda de antecedentes referidos a:
— Existencias de productos en plantas.
— Volúmenes fraccionados por jurisdicción (de las dependencias), y por inscripto.
— Procedencia de los vinos fraccionados.
c) Coordinar la remisión al Centro de Computación de Datos, de los antecedentes citados precedentemente;
d) Coordinar la recepción de los datos procesados y verificación de los que resulten procedentes;
e) Realizar la evaluación de los diversos antecedentes procesados, para producir la información pertinente al Departamento Comercialización.

DIVISION INSPECCION DE COMERCIALIZACION

Misión

Entender en la revisión, procesamiento y análisis del control realizado por las dependencias en la etapa de fraccionamiento y circulación de los productos.

Funciones

a) Entender en la revisión del control realizado en la etapa final de comercialización: plantas de fraccionamiento, depósitos de vinos, almacenes, etc.;
b) Coordinar el relevamiento permanente de negocios no inscriptos, que expendan productos vínicos;
c) Realizar el procesamiento de los antecedentes de las distintas modalidades de expendio, por el Centro de Computación de datos;
d) Entender en el estudio y análisis de los datos procesados, para informar al Departamento Comercialización con las observaciones que del citado análisis surjan.

GERENCIA DE SECCIONAL TIPO "A"

GERENCIA SECCIONAL

Misión

Entender en el control integral de los productos y responsables comprendidos en la Ley Nº 14.878, en las etapas de la producción, industria y comercio vitivinícola en todo el ámbito de su jurisdicción.

Funciones

a) Entender en el otorgamiento de las inscripciones, transferencias y eliminaciones de responsables de su jurisdicción directa y Distritos dependientes;
b) Coordinar y supervisar la inspección integral, técnica y reglamentaria, de los productos y responsables comprendidos en la Ley Nº 14.878, en todo el ámbito jurisdiccional de la Seccional;
c) Atender el Registro y Movimiento de los vinos y demás productos;
d) Atender la tramitación de las actuaciones sumariales que surjan de los procedimientos de inspección;
e) Supervisar el funcionamiento técnico administrativo de los Distritos dependientes.
f) Coordinar la información que en cada caso le requiera la Dirección Nacional.

DEPARTAMENTO CONTROL

Misión

Entender en lo referente a Registro de Inscriptos, Movimiento de Vinos y Fiscalización de las actividades de los responsables y comercialización de productos.

Funciones

a) Supervisar y organizar el servicio de Registro de Responsables según rubros;
b) Supervisar y organizar el servicio de Movimiento de Vinos y demás productos, así como su identificación comercial;
c) Supervisar y organizar los servicios de Inspección y Muestras;
d) Fiscalizar y diligenciar, hasta el estado de prevención sumaria, las infracciones que surjan de las distintas tareas de fiscalización interna y externa;
e) Realizar la inspección integral de los productos y responsables comprendidos en la Ley Nº 14.878;
f) Fiscalizar la circulación de productos en tránsito, depósito, comercio, etc.;
g) Atender la verificación de libros, declaraciones juradas y demás documentación oficial que expresamente se le requiera o cuando surja de los procedimientos propios de la fiscalización;
h) Realizar las verificaciones y producir los informes técnico-reglamentarios que le requiera el Servicio Jurídico;
j) Atender los registros de Cargos de Tareas y sus resultados, y todo antecedente de interés a los fines de calificar la labor de los agentes de inspección y la eficacia de las tareas desarrolladas.

DIVISION REGISTRO DE INSCRIPTOS

Misión

Entender específicamente en el Registro de Responsables e identificación comercial de los productos, comprendidos en la Ley Nº 14.878 y sus complementarias.

Funciones

a) Coordinar la documentación inherente a la inscripción, eliminación y transferencia de responsables (viñedos, bodegas y fábricas, plantas, etc. según casos), girándola cuando corresponda a los servicios de Inspección y Jurídico para las verificaciones e informes pertinentes;
b) Atender la actualización del Registro de Inscriptos y el relevamiento permanente de las vasijas y sus capacidades;
c) Atender el trámite y visación de marbetes utilizados en la identificación de los productos comercializados en su jurisdicción, manteniendo un registro actualizado de testimonios aprobados;
d) Coordinar la remisión de los antecedentes específicos con la información técnica que en cada caso se le requiera.

DIVISION MOVIMIENTO

Misión

Entender en todo lo relacionado con la registración de Existencias vínicas y demás productos elaborados por responsables inscriptos; Movimiento de Entradas y|o Salidas de los mismos, así como cualquier otro antecedente referido a cambio de condición, liberación, etc., como consecuencia de trámites reglamentarios del Inscripto o procedimientos de los servicios de Control o Inspección.

En las zonas de producción y de consumo se tramitará todo lo referente a importación y exportación de productos vínicos.

Funciones

En zona de producción:

a) Entender en la autorización de los despachos de vinos a granel;
b) Entender en la autorización de los traslados;
c) Atender el registro y determinación de saldos de los volúmenes a despachar y|o trasladar entre inscriptos;
d) Atender el registro de las intervenciones, desintervenciones, prendas, embargos, cambios de condición (común a fino o viceversa, especial, etc.), de los vinos y demás productos;
e) Coordinar la información diaria que se le requiera en cuanto a movimientos y demás antecedentes propios del servicio;

En zonas de consumo:

f) Entender en la autorización de ingresos de vino a plantas (Trasvases);
g) Entender en la autorización de fraccionamientos de vinos;
h) Entender en la autorización de traslados entre plantas;
i) Atender el registro de las operaciones referidas y llevar cuentas corrientes por inscripto;
j) Atender el registro de las intervenciones, desintervenciones, etc., de productos, originadas en procedimientos del Servicio de Inspección;
k) Coordinar la información diaria del movimiento de operaciones registradas que específicamente se le solicite.

SECCION MUESTRAS

Misión

Entender en todo lo referente a la recepción, registro y envío a los servicios de muestras y protocolos de análisis.

Funciones

a) Atender la recepción y registro de las muestras de control, libre circulación y/o trámite originadas en el ámbito de su jurisdicción, remitiéndolas posteriormente al Laboratorio correspondiente;
b) Atender la recepción y registro de las copias de protocolos de análisis remitidas por el Laboratorio; archivar ordenadamente un ejemplar de las mismas y remitir a División Contabilidad las restantes para la notificación, recaudación de aranceles y entrega de los análisis a los interesados;
c) Realizar toda la información que sobre los referidos trámites y/o antecedentes se le solicite expresamente.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Misión

Entender en todo lo relativo con la gestión contable, financiera, patrimonial, d personal, despacho y servicios generales y suministros de bienes.

Funciones

a) Supervisar el diligenciamiento de todo lo relativo a la parte contable, financiera, de personal, despacho y de bienes y servicios en la misma;
b) Entender en el manejo de los fondos y rendir cuenta de los mismos;
c) Supervisar la recaudación de tasas por análisis y su rendición;
d) Entender en la gestión de altas y bajas de bienes.

DIVISION HABILITACION

Misión

Entender en todo lo relativo con la gestión Contable Financiera y Patrimonial de la dependencia y con la provisión de bienes y servicios de la misma.

Funciones

a) Realizar las contabilidades de responsables y presupuestarias y la de movimientos de fondos;
b) Entender en el manejo de los fondos asignados registrando su movimiento en el registro de Bancos;
c) Atender a los pagos y recaudaciones;
d) Realizar el Inventario Permanente de la dependencia;
e) Atender la sustanciación de los trámites de compra de bienes y servicios de acuerdo con las atribuciones de su competencia.
f) Registrar el detalle de las sumas recaudadas en concepto de:
1) Derechos de Análisis
2) Servicios Extraordinarios
3) Multas por infracciones diversas.
g) Efectuar as rendiciones de cuentas.

DIVISION DESPACHO

Misión

Entender en la recepción, control y tramitación de la documentación que desde las distintas áreas de la Seccional es destinada a la firma del Jefe de la misma.

Funciones

a) Fiscalizar la redacción y el cumplimiento de las normas vigentes referidas a la confección de los actos administrativos elevados a consideración del Jefe de Seccional;
b) Coordinar la distribución a las correspondientes áreas previo paso por Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, de toda aquella documentación que ingrese directamente a la Seccional;
c) Atender la preparación y recopilación de antecedentes e informes solicitados por el Jefe del Departamento de Administración de acuerdo con lo que le ordene la Jefatura de la Seccional y proyectar las providencias y actos propios de su función y lo que le encomiende la Jefatura;
d) Entender en la custodia e intervenir en el registro y compilación actualizada de los libros que ordene llevar el Jefe del Departamento de Administración;
e) Fiscalizar y controlar el funcionamiento de la Mesa de Entradas y Salidas y Archivo;
f) Realizar la tarea dactilográfica de toda información ordenada por la Jefatura de la Seccional;
g) Atender el despacho específico del Departamento Laboratorio.

SECCION SERVICIOS GENERALES

Misión

Atender el Servicio de Movilidad a prestar por intermedio de las unidades asignadas a las mismas.

Entender en las tareas de maestranza, mantenimiento, reparaciones, vigilancia e higiene de oficina, elementos e instalaciones y prestar los servicios de mayordomía

Funciones

a) Realizar la limpieza general del edificio colaborando en tareas de mantenimiento y conservación del mismo, como así también atención de servicios de lunch;
b) Coordinar la distribución de correspondencia y comunicados de prensa;
c) Fiscalizar y velar por el mantenimiento y buen estado de conservación de los automotores afectados a la unidad orgánica dando cuenta de las novedades que notare en los mismos;
d) Entender en todo lo relativo al movimiento de muestras, su traslado, etc., del Laboratorio que estuviere habilitado en la dependencia.

DIVISION DE ASUNTOS LEGALES

Misión

Entender en el asesoramiento jurídico de la Seccional, en cuanto se refiere a las actividades comprendidas en la Ley Nº 14 878. Intervenir en los recursos administrativos y en la instrucción de los sumarios de su jurisdicción.

Funciones

a) Entender en los juicios en que el Instituto sea parte en virtud de lo dispuesto en la Ley Nº 14.878 y demás juicios en que el Organismo sea parte dentro de su área, con excepción de Tipo "A" Mendoza, cuyas funciones judiciales se unifican con las del Departamento de Asuntos Jurídicos;
b) Realizar los dictámenes jurídicos que le sean requeridos y los estudios generales o especiales vinculados con las funciones específicas del Instituto, dentro de su jurisdicción;
c) Entender en la instrucción de sumarios para esclarecer hechos punibles, o infracciones a disposiciones legales cuyo contralor corresponde al Instituto Nacional de Vitivinicultura;
d) Entender en la instrucción de sumarios disciplinarios e informaciones sumarias cuando se le autorice especialmente al efecto;
e) Entender en la tramitación de los sumarios que se instruyan por infracción a la Ley de Vinos y sus normas complementarias, impulsando su trámite y requiriendo la intervención de las distintas dependencias del organismo o de otras reparticiones estatales que torne necesaria la respectiva instrucción y tramitación sumarial;
f) Efectuar los dictámenes jurídicos que le sean requeridos, tanto en el trámite normal como en casos especiales;
g) Realizar estudios generales o particulares vinculados con las materias de competencia del Organismo;
h) Realizar toda otra labor de carácter específico que se le encomiende;
i) Intervenir específicamente, en todas las gestiones contenciosas o de otra índole en que sea parte el Instituto, en cuanto se refieren a la tramitación y/o contestación de oficios y requerimientos judiciales librados a la Seccional;
j) Formular el requerimiento de todas las informaciones que resulten necesarias, con el objeto de mejor proveer a lo dispuesto en el inciso anterior.
k) Ejercer el manejo de los juicios contencioso - Administrativos, contencioso - judiciales y de apremio, a cuyo fin instrumentará su funcionamiento de modo que en el registro de cada causa, conste copia de los escritos fundamentales del proceso, presentados por las partes y de las sentencias que en cada caso se dicten;
l) Efectuar el informe del estado de las causas que se tramitan a los fines de adoptar los recaudos que sean aconsejables;
m) Efectuar el requerimiento y/o producir información cuando la misma tenga vinculación con las causas en que el Instituto sea parte;
n) Entender la sustanciación de los juicios contencioso - Administrativos, contencioso - judiciales y de apremio;
ñ) Intervenir para que el cobro de las deudas y multas del Instituto, por vía judicial, se cumpla eficazmente.

DIVISION ESTUDIOS TECNOLOGICOS

Misión

Entender en el reconocimiento, dentro de la zona de su influencia, de los problemas relacionados con la vitivinicultura en sus aspectos técnico-económico, promocionales, para el asesoramiento e información de la Dirección Nacional de Investigación, Desarrollo y Promoción Vitivinícola.

Funciones

a) Asesorar en los problemas técnicos de la especialidad en su área;
b) Ejecutar las tareas y estudios técnicoeconómico, promocionales en su jurisdicción.

DISTRITO TIPO "A"

Misión

Ejecutar la fiscalización interna y externa de la producción, industria y comercio vitivinícola en el ámbito de su jurisdicción y la inspección integral de los productos y responsables comprendidos en la Ley Nº 14.878.

Funciones

a) Entender en la tramitación de las inscripciones, transferencias y eliminaciones de responsables;
b) Dirigir el registro y movimiento de los vinos y demás productos;
c) Fiscalizar el desenvolvimiento de responsables en los rubros de la producción, industria y comercio vitivinícolas;
d) Entender en la verificación de los libros, declaraciones juradas y toda otra documentación oficial o comercial que expresamente se le requiera o que surja como consecuencia de los procedimientos de Inspección;
e) Otorgar información a la División Control del detalle de las tareas realizadas con las observaciones que en cada caso merezcan.
f) Intervenir en el trámite de las actuaciones presumariales originadas por los procedimientos de Inspección.

DIVISION CONTROL

Misión

Enteneder en lo referente a Registro de Responsables, Movimiento de Vinos y Fiscalización integral de productos y responsables.

Funciones

a) Organizar y supervisar el registro de responsables y el movimiento de vinos y demás productos;
b) Realizar la inspección integral de los productos y responsables;
c) Supervisar todo lo atinente a muestras y protocolos de análisis.

SECCION REGISTRO Y MOVIMIENTO

Misión

Entender en cuanto al Registro de Responsables, Identificación Comercial de los productos, y el Registro y Movimiento de las existencias vínicas y demás productos sujetos a control.

Funciones

a) Entender en la tramitación y llevar actualizado el Registro de Responsables y de testimonios aprobados para la identificación comercial de productos;
b) Intervenir en la autorización de despachos, traslados, trasvases, fraccionamientos, etc.;
c) Fiscalizar las cuentas corrientes por inscriptos;
d) Entender en la tramitación y evaluación permanente de las disponibilidades de productos para la exportación según lo señalado para Seccional Tipo "A";
e) Registrar las intervenciones, desintervenciones, prendas, embargos, cambios de condición de los vinos y todo antecedente que permita la perfecta identificación de los mismos a los fines del control;
f) Otorgar diariamente información sobre el movimiento de operaciones registradas que se le solicite.

SECCION MUESTRAS

Misión

Entender en lo referente a muestras y protocolos de análisis, su recepción, registro y envío a los servicios específicos correspondientes.

Funciones

a) Registrar y recibir las muestras y protocolos de análisis;
b) Efectuar la remisión a Laboratorio y a Sección Contabilidad, respectivamente, de las muestras y análisis para las peritaciones, notificaciones y recaudaciones de aranceles correspondientes;
c) Dirigir el archivo de las copias de protocolos analíticos.

SECCION ADMINISTRATIVA

Misión

Entender en todo lo relativo con la gestión contable, financiera, de personal, despacho y bienes y servicios;

b) Entender en el manejo de los fondos y atender la recaudación de tasas por análisis, servicios extraordinarios y multas, efectuando la pertinente rendición de cuentas;
c) Registrar las altas y bajas de bienes.

DEPARTAMENTO SECCIONAL TIPO "B"

Misión

Entender en el control integral de los productos y responsables comprendidos en la Ley Nº 14.878, en las etapas de la producción, industria y comercio vitivinícola en todo el ámbito de su jurisdicción.

Funciones

a) Entender en el otorgamiento de las inscripciones, transferencias y eliminaciones de responsables de su jurisdicción directa y Distritos dependientes;
b) Coordinar y supervisar la inspección integral, técnica y reglamentaria, de los productos y responsables comprendidos en la Ley Nº 14.878, en todo el ámbito jurisdiccional de la Seccional;
c) Atender el Registro y Movimiento de los vinos y demás productos;
d) Atender la tramitación de las actuaciones sumariales que surjan de los procedimientos de inspección;
e) Supervisar el funcionamiento técnico-administrativo de los Distritos dependientes;
f) Coordinar la información que en cada caso le requiera la Dirección Nacional;
g) Entender dentro de su jurisdicción, en los problemas relacionados con la tecnología vitivinícola en sus distintos aspectos.

DIVISION CONTROL

Misión

Entender en lo referente a Registro de Inscriptos, Movimiento de Vinos y Fiscalización y verificación de los productos comprendidos en la Ley Nº 14.878.

Funciones

a) Organizar y supervisar el servicio de Registro de Responsables según rubros;
b) Organizar y supervisar el servicio de Movimiento de Vinos y demás productos, así como su identificación comercial;
c) Organizar y supervisar los servicios de Inspección y Muestras;
d) Realizar la inspección integral de los productos y responsables comprendidos en la Ley Nº 14.878;
e) Fiscalizar la circulación de productos en tránsito, depósito, comercio, etcetera;
f) Atender la verificación de libros, declaraciones juradas y demás documentación oficial que expresamente se le requiera o cuando surja de los procedimientos propios de la fiscalización;
g) Realizar las verificaciones y producir los informes técnicos-reglamentarios que le requiera la División Asuntos Legales,
h) Atender los registros de Cargos de Tareas y sus resultados, y todo antecedente de interés a los fines de calificar la labor de los agentes de inspección y l[illegible] desarrollad[illegible]
i) Informar a la División Control las tareas realizadas y sugerir las medidas necesarias para su perfeccionamiento;
j) Fiscalizar y diligenciar, hasta el estado de prevención sumaria, las infracciones que surjan de las distintas tareas del Servicio de Inspección.

SECCION REGISTRO DE INSCRIPTOS Y MOVIMIENTO

Misión

Entender específicamente en el Registro de Responsables e Identificación comercial de los productos, comprendidos en la Ley Nº 14.878 y sus complementarias y todo lo relacionado con la registración de existencias y movimientos de vinos y demás productos, incluido la importación y exportación.

Funciones

a) Controlar y registrar la inscripción, eliminación y transferencia de responsables (viñedos, bodegas y fábricas, plantas, etc., según casos), girándola cuando corresponda a los servicios de Inspección y Jurídico para las verificaciones e informes pertinentes;
b) Atender el relevamiento permanente de las vasijas y sus capacidades;
c) Atender el trámite y visación de los marbetes utilizados en la identificación de los productos comercializados en su jurisdicción, debiendo mantener un registro actualizado de los testimonios aprobados;
d) Elevar los antecedentes específicos a la División Control, con la información técnica que en cada caso se le requiera;
e) Entender, cuando su jurisdicción comprenda zonas productoras vinícolas, en las autorizaciones de los despachos de vinos a granel y en los traslados entre inscriptos;
f) Atender, en iguales circunstancias, el registro y determinación de saldos de volúmenes despachados como así también el registro de las intervenciones, desintervenciones, prendas, embargos y cambios operados en los vinos y demás productos;
g) Entender, cuando su jurisdicción comprenda zonas de consumo, en la autorización de ingresos de vinos a planta y su fraccionamiento, como así también en los traslados entre plantas;
h) Atender, en dichas zonas el registro de las intervenciones, desintervenciones, etc., de productos, originadas en procedimientos del servicio de inspección.

SECCION MUESTRAS

Misión

Entender en todo lo referente a la recepción, registro y envío de las muestras y protocolos de análisis a los servicios específicos correspondientes.

Funciones

a) Atender la recepción y registro de las muestras de control, libre circulación y/o trámite, originadas en el ámbito de su jurisdicción, remitiéndolas para su análisis al Laboratorio correspondiente;

b) Atender la recepción, registro y archivo de las copias de protocolos de análisis remitidas por el Laboratorio;

c) Realizar toda la información que sobre los referidos trámites y|o antecedentes se le solicite, expresamente.

DIVISION ADMINISTRACION

Misión

Entender en todo lo relativo con la gestión contable, financiera, patrimonial, de personal, despacho y servicios generales y suministros de bienes.

Funciones

a) Supervisar el diligenciamiento de todo lo relativo a la parte contable, financiera, de personal, despacho y de bienes y servicios en la misma;

b) Supervisar en el manejo de los fondos y rendir cuentas de los mismos;

c) Supervisar la recaudación de tasas por análisis y su rendición;

d) Entender en la gestión de altas y bajas de bienes.

SECCION HABILITACION

Misión

Entender en todo lo relativo con la gestión contable, financiera, patrimonial de la dependencia y con la provisión de bienes y servicios de la misma.

Funciones

a) Atender las contabilidades de responsables, presupuestaria y la de movimiento de fondos;

b) Entender en el manejo de los fondos asignados registrando su movimiento en el registro de bancos;

c) Atender a los pagos y recaudaciones;

d) Realizar el Inventario Permanente de la dependencia;

e) Atender la sustanciación de los trámites de compra de bienes y servicios.

SECCION DESPACHO Y SERVICIOS GENERALES

Misión

Entender en todo lo relacionado con el personal de la Seccional y con la recepción, control y tramitación de la documentación dirigida u originada en la misma.

Atender también todo lo atinente al suministro de bienes, servicios y mantenimiento.

Funciones

a) Controlar la asistencia y tener actualizados los legajos del personal;

b) Recibir, controlar y ordenar la distribución de toda documentación que ingrese o tramite en la Seccional;

c) Atender la preparación y recopilación de antecedentes e informes solicitados por la Superioridad;

d) Proveer a la limpieza general de las dependencias y a las tareas de mantenimiento y conservación de las mismas;

e) Proveer al mantenimiento y buen estado de conservación de los automotores afectados a sus servicios.

DIVISION DE ASUNTOS LEGALES

Misión

Entender en el asesoramiento jurídico de la Seccional, en cuanto se refiere a las actividades comprendidas en la Ley Nº 14.878. Intervenir en los recursos administrativos y en la instrucción de los sumarios de su jurisdicción.

Funciones

a) Entender en los juicios en que el Instituto sea parte en virtud de lo dispuesto en la Ley 14.878 y demás juicios en que el organismo sea parte dentro de su área;

b) Realizar los dictámenes jurídicos que le sean requeridos dentro de su jurisdicción;

c) Entender en la instrucción de sumarios para esclarecer hechos punibles, o infracciones a disposiciones legales, cuyo contralor corresponde al organismo;

d) Intervenir específicamente, en todas las gestiones contenciosas o de otra índole en que sea parte el Instituto, en cuanto se refieren a la tramitación y|o contestación de oficios y requerimientos judiciales librados a la Seccional;

e) Formular el requerimiento de todas las informaciones que resulten necesarias, con el objeto de mejor proveer a lo dispuesto en el inciso anterior;

f) Informar a la Superioridad sobre el estado de las causas que se tramitan a los fines de adoptar los recaudos que sean aconsejables;

g) Atender la sustanciación de los juicios contenciosos - administrativos, contencioso - judiciales y de apremio;

h) Intervenir para que el cobro de las deudas y multas del Instituto, por vía judicial, se cumpla eficazmente.

SECCION ESTUDIOS TECNOLOGICOS

Misión

Entender en el reconocimiento dentro de la zona de su influencia, de los problemas relacionados con la vitivinicultura en sus aspectos técnico - económico.

Funciones

a) Asesorar en los problemas técnicos de la especialidad en su área;

b) Ejecutar tareas y estudios técnico-económico.

DISTRITO TIPO "B"

Misión

Ejecutar la fiscalización interna y externa de la producción, industria y comercio vitivinícola, en el ámbito de su jurisdicción. Atender lo referente a Registro de Responsables, Movimiento de Vinos y Fiscalización integral de productos y responsables.

Entender en todo lo relativo con la gestión contable, financiera, patrimonial, de personal, despacho, servicios generales y suministro de bienes dentro de su jurisdicción.

Funciones

a) Entender en la tramitación de las inscripciones, transferencias y eliminaciones de responsables;

b) Ejecutar el control técnico-legal mediante la inspección integral de los productos y responsables;

c) Organizar y supervisar el registro de Responsables y el movimiento de vinos y demás productos;

d) Supervisar todo lo atinente a muestras y protocolos de análisis;

e) Intervenir en el trámite de las actuaciones presumariales originadas por los procedimientos de inspección;

f) Realizar el diligenciamiento de todo lo relativo a la parte contable, financiera, de personal, despacho y bienes de servicio;

g) Entender en el manejo de los fondos y atender la recaudación de tasas por análisis, servicios extraordinarios y multas, efectuando la pertinente rendición de cuentas;

h) Registrar las altas y bajas de los bienes.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DESARROLLO Y PROMOCION VITIVINICOLA

Misión

Dirigir, programar y ejecutar en los aspectos de la investigación, el desarrollo y la promoción, todo lo relacionado y conexo a la actividad vitivinícola nacional.

Funciones

a) Promover las medidas necesarias para el mejor desarrollo y perfeccionamiento de la producción, la industria y el comercio vitivinícola;

b) Realizar investigaciones en el área de la vitivinicultura y coordinar la realización de otras mediante el concurso de entidades oficiales y privadas.

DIVISION INVESTIGACION Y DESARROLLO

Misión

Entender en el estudio, ejecución y desarrollo, comprendidos en las siguientes áreas del campo vitivinícola: técnica vitícola, industria y enología.

Funciones

a) Realizar la programación de los trabajos técnicos que están bajo su responsabilidad para la ejecución racional y ordenada de los mismos;

b) Efectuar la acción tendiente a lograr conclusiones adecuadas para un eficiente asesoramiento al sector industrial interesado.

SECCION TECNICA VITICOLA

Misión

Entender en el estudio de la materia prima (uva) considerando exclusivamente el aspecto de su aprovechamiento enológico.

Funciones

a) Efectuar selecciones de conjuntos varietales aptos para la expresa finalidad de su uso vinícola: cepajes, sistemas especiales de cultivo, procesos madurativos;

b) Asesorar e investigar con respecto a la tecnología moderna aplicada a la vitivinicultura para fines enológicos.

SECCION INDUSTRIAS

Misión

Entender en la realización de estudios, ensayos y aplicación en el orden industrial de todo el complejo de equipamiento que configura el sistema elaborativo en bodega.

Funciones

a) Efectuar ensayos de maquinarias y equipos dentro de un nivel industrial;

b) Realizar estudios sobre vasijas, envases menores, fraccionamiento, etcétera;

c) Elaborar conclusiones y brindar asesoramiento directo.

SECCION ENOLOGIA

Misión

Realizar estudios de aptitud, procesamientos, mediante la aplicación práctica de distintos equipos o sistemas elaborativos tendientes a la experimentación de uno y otros, partiendo de la materia prima enológica (mosto).

Funciones

a) Realizar los estudios pertinentes de acuerdo con las instrucciones que reciba.

DIVISION ESTUDIOS DE MERCADOS Y ECONOMIA

Misión

Realizar el análisis de las alternativas que ofrecen los mercados nacionales y extranjeros para los productos de la industria vitivinícola, con particular énfasis en aquellas variables que aconsejan la posibilidad de alcanzar mercados exteriores para los productos argentinos.

Entender en el estudio y desarrollo de temas del campo de la economía vitivinícola en las áreas interna y externa.

Funciones

a) Efectuar el estudio de las características y cambio de regímenes de importación y la orientación de las tendencias del mercado interno;

b) Realizar estudios e investigaciones tendientes a identificar bloques económicos de interés para la colocación de productos de nuestra vitivinicultura;

c) Propiciar medidas de regulación del abastecimiento del mercado interno con especial interés de aquéllos menos o mal provistos;

d) Programar proyectos de investigaciones económicas, sociales, financieras y de recursos relacionadas con el complejo económico social, vinculadas a las grandes etapas de la vitivinicultura: agro - industrial - comercial - vitivinícola (costos, implantación y conservación viñedos, producción de uva, elaboración y fraccionamiento de vino, distribución y comercio);

e) Ejecutar análisis y señalar las posibilidades de ganar mercados exteriores para los productos de la industria;

f) Propiciar estudios de mercados.

SECCION INTERIOR

Misión

Realizar estudios sobre el mercado interno: Sus estados de expectativa o especulativa, factores incidentes en su variabilidad.

Dirigir el estudio analítico e investigaciones del complejo de la economía vitivinícola en el área interna.

Funciones

a) Efectuar estudios de la comercialización de vinos en todas sus etapas;

b) Realizar la determinación de las alternativas de los procesos;

c) Dirigir las investigaciones tendientes a detectar la incidencia de las distintas modalidades de fraccionamiento y expendio;

d) Ejecutar los estudios necesarios para establecer la relación de precio de los vinos en sus distintas etapas;

e) Entender en el análisis de los índices matemáticos para la determinación de variables económicas vitivinícolas;

f) Programar gráficos estadísticos;

g) Realizar la interpretación de precios de vinos en sus niveles: Traslado, fraccionador y consumidor;

h) Efectuar la determinación de los factores incidentes en la variabilidad;

SECCION EXTERIOR

Misión

Entender en todo lo relacionado con la vitivinicultura argentina en base a las posibilidades de su expansión exterior.

Dirigir el estudio analítico e investigaciones del complejo de la economía vitivinícola en el área externa.

Funciones

a) Efectuar estudios de las tendencias de consumo de vino y practicar las relaciones comparativas con el de otras bebidas;

b) Efectuar la estimación de gustos y habitualidades;

c) Realizar el análisis de la posibilidad de cambio;

d) Efectuar la determinación de índices de crecimiento o de estancamiento;

e) Realizar el análisis de las posibilidades de desarrollo de la actividad vitivinícola por bloques económicos;

f) Efectuar la visualización de las probabilidades de incrementos de consumo de productos vitivinícolas.

DIVISION DE PROMOCION

Misión

Programar y ejecutar lo conexo al área promocional vitivinícola en todos los aspectos de interés y vinculados con la política instucional del Organismo.

Funciones

a) Ejercer su acción en el campo de la propaganda, difusión y asesoramiento;

b) Entender en lo necesario para la presentación del Organismo en ferias, concursos y exposiciones nacionales e internacionales;

c) Organizar y realizar el dictado de cursillos, charlas y conferencias;

d) Promover la formación de centros de divulgación;

e) Propiciar las publicaciones que estime convenientes;

f) Organizar la labor promocional del Organismo, coordinando los aspectos pertinentes con todas las dependencias del Instituto.

DIVISION ESTADISTICAS

Misión

Entender en la obtención de la información estadística necesaria al funcionamiento y desarrollo de la labor específica del departamento.

Funciones

a) Realizar todo el proceso operativo para la obtención de la información;

b) Efectuar la Selección de fuentes informativas;

c) Ejecutar el ordenamiento de datos;

d) Realizar el análisis de los resultados;

e) Efectuar conclusiones;

f) Asesorar y difundir lo que sea pertinente.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

Misión

Entender en el estudio, asesoramiento ejecución y control de todo lo relacionado con la gestión financiera, contable y de los servicios, en el diligenciamiento de todos los asuntos sometidos a consideración de la Presidencia y asistir en su cometido, a las Comisiones de Preadjudicación y de Recepción y a las Juntas de Calificaciones y de Disciplina.

Funciones

a) Proyectar el presupuesto, ampliaciones y reajustes;

b) Fiscalizar la ejecución del presupuesto;

c) Dirigir la gestión y el control financiero-contable;

d) Conservar, proveer, mantener y controlar los bienes y servicios del Organismo;

e) Entender en lo relacionado con el personal en todo el ámbito del Organismo;

f) Garantizar el apoyo necesario para el desenvolvimiento de las Comisiones de Preadjudicación y de Recepción y a las Juntas de Calificaciones y de Disciplina;

g) Entender en el diligenciamiento, recepción, trámite y despacho de todos los asuntos sometidos a consideración de la Presidencia y de la documentación propia del área.

DIVISION CONTABILIDAD

Misión

Entender en todo lo referente a la estructuración y administración del presupuesto, servicios de contabilidad: liquidación de gastos y haberes y control interno de la gestión financiera contable de todas las dependencias del Organismo.

Entender en todo lo relativo a la registración contable general del Organismo.

Entender en todas las tareas relacionadas con la regularidad de las gestiones financieras y contables.

Funciones

a) Organizar y dirigir los correspondientes registros contables;

b) Ejercer como agente coordinador de la Contaduría General de la Nación;

c) Atender la preparación de la cuenta general del ejercicio;

d) Cuidar la regularidad de la gestión financiero-contable y ejercer su control general interno;

e) Asesorar y controlar las dependencias en su gestión contable, financiera y presupuestaria;

f) Intervenir en el estudio de las normas generales en materia presupuestaria, estructurar y formular el presupuesto del Organismo de acuerdo con los planes de acción aprobados por la Superioridad y controlar y evaluar su cumplimiento;

g) Registrar el movimiento contable general del Organismo;

h) Formular las liquidaciones de gastos y cargos y de haberes de todo el personal;

i) Elaborar los estados contables y financieros para la Contaduría General y el Tribunal de Cuentas de la Nación;

j) Intervenir en ingresos de fondos y valores (multas, deudas de análisis, reintegro de préstamos, garantías de licitaciones y otros);
k) Asesorar a las dependencias en sus tareas de orden administrativo contable y financiero;
l) Fiscalizar las tareas enunciadas precedentemente;
m) Fiscalizar el diligenciamiento y archivo de los sumarios por multas Ley Nº 14.878;
n) Atender la elaboración de los in... la Superioridad sobre los cometidos a su cargo.

SECCION REGISTRACIONES

Misión

Entender en el registro de movimiento total de fondos y valores del Organismo.

Entender en la contabilidad de responsab... y ... tas al Tribunal de Cuentas de la Nación.

Funciones

a) Registrar el movimiento de fondos y valores y la contabilidad centralizada del Organismo;
b) Formular los correspondientes balances mensuales y elevarlos a la Dirección de Finanzas;
c) Atender la elaboración de los registros de cargos y descargos a responsables;
d) Atender la recepción y analizar las rendiciones de cuentas y elevarlas al Tribunal de Cuentas de la Nación.

SECCION LIQUIDACIONES

Misión

Entender en la contabilidad de ejecución de presupuesto y en las liquidaciones de gastos.

Entender en las liquidaciones de haberes al personal, sus ajustes y en las retenciones que sobre ellas corresponda.

Funciones

a) Registrar la ejecución del presupuesto, créditos y recursos;
b) Formular liquidaciones de pago;
c) Entender en la preparación de informes mensuales y la cuenta general del ejercicio para la Contaduría General de la Nación;
d) Realizar las liquidaciones de remuneraciones al personal y sus ajustes (órdenes de pago, notas de crédito y planillas complementarias) y rendir cuentas a Mutualidades e Instituciones de Crédito por las retenciones efectuadas;
e) Atender el registro permanente mediante el Sistema de Computación de Datos de las remuneraciones de personal;
f) ... las certificaciones de haberes;
g) Atender el cumplimiento de los embargos sobre haberes.

DIVISION PRESUPUESTO

Misión

Entender en todo lo referente al estudio y aplicación de las técnicas que deben emplearse para la estructuración y administración del presupuesto y su correspondiente formulación.

Funciones

a) Entender en la evaluación, análisis, estudio y aplicación de ... que en materia presupuestaria y racionalización del gasto público, emanan del Gobierno Nacional;
b) Programar el presupuesto del Organismo sobre la base de los planes de acción aprobados por la Superioridad; su evaluación y compatibilización con la capacidad operativa del Organismo y sus posibilidades financieras;
c) Formular el presupuesto, sus ampliaciones y reajustes;
d) Fiscalizar el cumplimiento del presupuesto;
e) Entender en la recopilación de antecedentes y disposiciones relacionadas con el presupuesto de la Administración Pública Nacional que sean de aplicación en el Organismo;
f) Atender el análisis de los planes propuestos por cada una de las distintas áreas del Organismo, estableciendo las posibilidades de su real ejecución presupuestaria;
g) Coordinar el presupuesto trazado por el Organismo con los proyectos afines de otras Reparticiones Nacionales, Provinciales y Municipales;
h) Determinar las pautas para ... estructuración presupuestaria definitiva;
i) Atender en la preparación del presupuesto; sus ampliaciones y reajustes;
j) Atender la confección de memorias e informes sobre costos operativos, resultados y soluciones propuestas tendientes a evitar las diferencias y desviaciones, observadas durante la ejecución del presupuesto;
k) Fiscalizar el desarrollo del presupuesto ... previsiones y las realizaciones;
l) Ejecutar el análisis y proponer medidas correctivas ... en el logro de las metas establecidas, en los costos unitarios, asignación de recursos humanos, materiales y financieros que se constaten durante la ejecución del presupuesto en relación con las metas y costos previstos;
m) Intervenir en la determinación de las responsabilidades emergentes de los análisis citados en el punto anterior.

DIVISION TESORERIA

Misión

Entender en lo relativo a la custodia y manejo de los fondos y valores del Organismo y demás documentos que lo representen.

Funciones

a) Intervenir en las recaudaciones que por cualquier concepto se produzcan y en todos los pagos que se efectúen;
b) Fiscalizar el movimiento de las cuentas bancarias habilitadas y practicar la conciliación mensual de los saldos respectivos;
c) Efectuar el ... diario del movimiento de Caja-Bancos y despachar en el día la pertinente documentación, junto con el detalle de las operaciones y saldos correspondientes;
d) Registrar, verificar y custodiar los depósitos recibidos en garantía de licitaciones;
e) Atender el registro de firmas individuales, contratos de Sociedad, poderes y cesiones y mandatos a los fines establecidos por la Ley de Contabilidad;
f) Realizar gestiones bancarias de cobranzas, pagos, giros y transferencias;
g) Atender el depósito en las respectivas cuentas corrientes del Banco de la Nación Argentina de los fondos que ingresen;
h) Atender el mantenimiento en caja, de fondos en efectivo hasta el límite;
i) Efectuar sobre los haberes del personal los descuentos expresamente autorizados, realizando los respectivos depósitos en los plazos reglamentarios;
j) Fiscalizar, solicitar y custodiar los talonarios de cheques recibidos del banco;
k) Atender la gestión de la certificación de los correspondientes saldos bancarios y el movimiento diario de las cuentas respectivas;
l) Entender en el pago de las comisiones bancarias y elevación de la posterior rendición de cuentas.

DIVISION ABASTECIMIENTO

Misión

Entender en todo lo relativo a la gestión y evaluación de compras y ventas de bienes y servicios, como así también en los convenios, contratos de alquileres, construcciones e importaciones que realice el Organismo.

Funciones

a) Entender en las adquisiciones y ventas que soliciten las dependencias del Organismo;
b) Atender el trámite de todo lo relativo a locación, construcción y compras de bienes inmuebles destinados a funcionamiento de dependencias del Instituto Nacional de Vitivinicultura;
c) Efectuar la ponderación de la eficiencia económica en coordinación con el servicio de organización y Métodos de los pedidos que ingresen, ajustando los mismos a las reglas administrativas y normas de racionalización del gasto público que se encuentren en vigencia;
d) Intervenir en la elaboración de los planes de compra, estableciendo el régimen de prioridades y evaluando las previsiones realizadas;
e) Supervisar los trámites por compras directas de importación, adoptando los pertinentes recaudos para introducir al país la mercadería adquirida, gestionando la liberación de los correspondientes impuestos aduaneros;
f) Entender en la evaluación de la calidad de los elementos adquiridos y las contrataciones realizadas con el objeto de ser considerados o no en las futuras contrataciones que se lleven a cabo.

SECCION COMPRAS Y SUMINISTROS

Misión

Entender en la tramitación y efectivización de la gestión de los pedidos de adquisiciones y ventas que soliciten las dependencias de acuerdo con las disposiciones reglamentarias vigentes.

Entender en todo lo referente al registro de la documentación de compras y vigilancia de su cumplimiento, en la compilación actualizada de los antecedentes de los proveedores del Organismo ... a locaciones de inmuebles.

Funciones

a) Intervenir en el encuadre y trámite de ... ya se trate de l... ... compras directas o compras menores;
b) Intervenir en los sucesivos pasos establecidos por la Ley de Contabilidad y sus decretos reglamentarios (preparación de pliegos licitatorios, autorización publicaciones oficiales, apertura de ofertas, comparación de las mismas, aprobación, emisión de órdenes de compra y gestión de pago de facturas);
c) Coordinar —en lo pertinente— con la División de Organización y Métodos el mejor cumplimiento de los Decretos Nros. 504|62 y 10.255|64, y sus normas complementarias;
d) Entender en el correcto cumplimiento de los convenios que se suscriban según las previsiones de la Ley Nº 14.878;
e) Atender el registro cronológico, clasificado por naturaleza de la contratación, de la documentación de compras;
f) Fiscalizar el cumplimiento de plazos y términos (aperturas, vencimiento, oferta, preadjudicación, adjudicación, ingresos de garantía, entrega, recepción y gestión de pago);
g) Propiciar la aplicación de sanciones y otorgamiento de prórrogas;
h) Llevar el registro de proveedores con el historial de sus antecedentes y su clasificación por rubros comerciales;
i) Registrar todo antecedente que se relacione con el estado y posibilidades de las plazas comerciales que orienten las adquisiciones a efectuar.

SECCION ALMACENES

Misión

Atender el manejo eficiente de todo lo relativo a la administración de materiales del Instituto.

Entender en la recepción, clasificación y provisión de elementos necesarios para la dinámica funcional del Instituto, efectuando las investigaciones y estudios necesarios para ponderar la cuantificación de requerimientos y las posibilidades paralelas de los mercados proveedores específicos.

Funciones

a) Fiscalizar los materiales que se reciban y su ubicación en los depósitos.
b) Atender la preparación y entrega de los pedidos de las distintas áreas del Organismo, llevando el Registro General del movimiento de entradas y salidas del material (con control de existencias actualizado), con anotaciones diarias y resúmenes mensuales y trimestrales;
c) Efectuar las ponderaciones pertinentes y evaluar las necesidades específicas en coordinación con las dependencias del Organismo, para concretar las previsiones anuales de compra;
d) Realizar todas las tareas técnicas y administrativas concernientes al proceso operativo de la Sección.

DIVISION BIBLIOTECA

Misión

Entender en la custodia del material bibliográfico del Instituto y conservar y difundir el material editado por el mismo. Reunir y dar a conocer el material técnico específico de las tareas de la Institución.

Funciones

a) Administrar el funcionamiento armónico de todas las funciones inherentes al quehacer bibliotecológico ajustado a las normas específicas internacionales, aprobadas para el ámbito nacional.
b) Coordinar la labor de las bibliotecas de las dependencias del Instituto Nacional de Vitivinicultura, ajenas a esta Sede Central;
c) Efectuar y coordinar la ejecución de los catálogos usados según normas específicas;
d) Atender la selección del material bibliográfico a adquirir y ordenar su compra, en coordinación con los distintos servicios;
e) Coordinar los servicios a su cargo;
f) Atender la catalogación y clasificación del material bibliográfico;
g) Entender en todo lo relativo a Hemeroteca;
h) Atender el canje de publicaciones con otros organismos afines o bibliotecas;
i) Asesorar en el orden interno y externo las consultas que se efectúen referidas a su especialidad
j) Atender la entrega y recepción de la información procesada por el equipo de reproducción del gabinete de imprenta, impresión rápida y filmación.

DIVISION DESPACHO

Misión

Entender en la recepción, centralización y tramitación de toda documentación que desde los distintos sectores es destinada a la firma de la Presidencia, como así toda aquella que se origina en esta última o sobre la cual ha recaído resolución del titular del Organismo, tramitar el despacho propio del Departamento de Administración y toda ... documentación que ... envía para su intervención específica.

Funciones

a) Coordinar la información proveniente de todas las áreas dependientes de la Presidencia de forma tal de evitar superposiciones de tareas, datos, etc.;
b) Efectuar el despacho del Departamento y toda aquella documentación que las distintas dependencias le envían en materia administrativa;
c) Coordinar uniformemente los servicios administrativos del Instituto, tipificando su aplicación en concordancia con su estructura;
d) Fiscalizar la redacción y el cumplimiento de las normas vigentes referidas a la confección de todos los actos administrativos elevados a la consideración de la Presidencia;
e) Ejecutar las providencias del Departamento en toda documentación de carácter administrativo que se eleve a la Presidencia;
f) Atender el requerimiento de las dependencias de todos aquellos elementos de juicio que sean necesarios para el correcto trámite de los expedientes;
g) Coordinar la distribución a las correspondientes áreas, previo paso por Mesa General de Entradas, de toda aquella documentación que ingresa directamente en Presidencia;
h) Ejecutar el estudio de los sumarios administrativos y preparar las providencias que contengan la opinión que el Departamento emita en tales casos;
i) Atender la preparación, en proyecto, de actos administrativos (disposiciones, resoluciones, etc.)
j) Dirigir la clasificación y distribución de las resoluciones y disposiciones dictadas por Presidencia, como así también las Ordenes de Servicio emanadas del Departamento
k) Proyectar notas y circulares evacuando consultas relacionadas con los servicios de su competencia;
l) Organizar y fiscalizar el funcionamiento de las oficinas de Despacho y Mesas de Entradas, Salidas y Archivo de las dependencias del interior del país;
m) Atender la custodia e intervenir en el registro y compilación actualizada de los siguientes libros:
   a) Registro de Resoluciones (numérico y temático).
   b) Registro de Disposiciones (numérico y temático).
   c) Registro de Ordenes de Servicio (numérico y temático).
   d) Demás libros que ordene la Gerencia de Administración.
n) Atender el Archivo Central de los actos administrativos emanados de la Superioridad;
ñ) Intervenir en las notas de contestación a correspondencia recibida.

DIVISION SERVICIOS GENERALES

Misión

Entender en lo relacionado con la atención de los servicios de: automotores, aviación, almacenes, órdenes de pasaje y transporte e intendencia.

Funciones

a) Supervisar los servicios mencionados precedentemente;
b) Entender en la adopción de las medidas necesarias para el cuidado y conservación de los locales que ocupa la Sede del Instituto.
c) Supervisar el personal de maestranza;
d) Atender la custodia de los sellos de bronce y goma para uso de los inspectores, así como también la distribución de los mismos de acuerdo a instrucciones superiores;
e) Atender el cumplimiento de los términos de la ley Nº 16.792 sobre coberturas de seguros por intermedio de la Caja Nacional de Ahorro Postal de los bienes muebles, inmuebles y demás material asegurable, de pertenencia del Organismo en todo el país,
f) Coordinar con la División de Organización y Métodos el cumplimiento del decreto Nº 6.595|63 (Formularios);
g) Supervisar la actividad de los Servicios Generales de las Secciones y Distritos.

SECCION AUTOMOTORES Y AVIONES

Misión

Atender el servicio de movilidad a prestar por intermedio de los vehículos de propiedad del Organismo y entender en todo lo concerniente a control y conservación de los mismos, al igual que de los aviones.

Funciones

a) Atender el registro y estadísticas de todos los vehículos, confeccionando un prolijo historial de cada una de las unidades;

b) Efectuar el diligenciamiento de la ficha de conductores responsables y controlar anualmente la documentación de los mismos.
c) Atender el movimiento de vehículos con determinación diaria de la hora de entrada y de salida, kilometraje, nombre del conductor y servicio a cumplir;
d) Entender en el registro, patentamiento y seguro correspondiente a las unidades aéreas y terrestres del Instituto;
e) Efectuar el control de las reparaciones y composturas necesarias de vehículos;
f) Atender la provisión de los elementos y accesorios para equipar los vehículos y aviones;
g) Atender la provisión de combustibles, lubricantes y órdenes de servicios anexos;

SECCION ORDENES DE PASAJE Y TRANSPORTE

Misión

Entender en la provisión de órdenes de pasaje y transporte necesarias en el funcionamiento de los distintos servicios del Instituto y verificar su correcto uso, gestionar el pago a los prestatarios.

Funciones

a) Atender el control de la totalidad de órdenes de pasajes y transporte emitida mensualmente, de acuerdo con normas y reglamentaciones vigentes;
b) Atender la provisión de órdenes de pasajes a autoridades de Sede Central procediendo a un diligenciamiento integral;
c) Coordinar, elevar y actualizar los registros pertinentes, y que correspondan a las distintas dependencias del Instituto.

SECCION IMPRENTA

Misión

Entender en la confección e impresión de todos los formularios y demás papelería que resulten necesarios en la marcha integral del Instituto.

Funciones

a) Atender la existencia de formularios y papeles necesarios en el Organismo, elaborando los pedidos anuales de compra que correspondan;
b) Intervenir en la confección de formularios y demás papelería que reciba, con la realización de todas las tareas complementarias que sean atinentes a esa labor;
c) Registrar correlativamente el número y controlar las altas y bajas de formularios, en coordinación con la División de Organización y Métodos (Decreto Nº 6.595|65);
d) Atender la custodia de las chapas y matrices originales, procediendo a su conservación y archivo;
e) Atender el mantenimiento y limpieza de las máquinas y elementos con que cuente la Sección.

SECCION INTENDENCIA

Misión

Entender en todo lo relacionado con la fiscalización de las tareas del personal de maestranza y servicio.

Funciones

a) Supervisar el funcionamiento integral de las labores inherentes a esta Sección, coordinando las distintas tareas y asegurando la provisión de todos los uniformes elementos y materiales que sean requeridos para la buena marcha del Servicio;
b) Fiscalizar el estado de los locales que constituyen la Sede del Organismo, atendiendo a su conservación y mantenimiento cuidando el buen uso y limpieza de todas las instalaciones;
c) Atender a la realización de todas las tareas técnicas y administrativas concernientes al proceso operativo de la dependencia.

DIVISION PERSONAL

Misión

Entender en los distintos aspectos vinculados con el personal, en todo el ámbito del organismo, desde su incorporación, interviniendo en cuanto se relaciona con su vida administrativa, capacitación y asistencia; a cuyo fin le compete mantener el ordenamiento y custodia de los antecedentes individuales.

Funciones

a) Promover los concursos de admisión y la previa selección de los postulantes, según las directivas que reciban;
b) Efectuar la evaluación reglamentaria de las cualidades y en méritos del personal, previamente ponderados por los responsables específicos;
c) Organizar, conducir y mantener, de acuerdo con las instrucciones que reciba, el Servicio Médico Social llamado a atender en el otorgamiento de las licencias que admite el Decreto Nº 8567|61, y sus normas complementarias; y la prestación de primeros auxilios;
d) Intervenir en la instrucción de sumarios incoados a los agentes del Instituto, velando por el correcto desenvolvimiento de la función pública;
e) Efectuar la aplicación y hacer observar, en lo que sea pertinente, las prescripciones del Estatuto y Escalafón así como los Regímenes y Reglamentos vigentes, en relación con el personal en todo el ámbito del Organismo;
f) Fiscalizar la puntualidad, asistencia, licencia y permisos, calificando los incumplimientos respectivos, en coordinación con los responsables específicos;
g) Intervenir en el informe y tramitación de las sanciones disciplinarias y su cumplimiento, en coordinación con los responsables específicos;
h) Otorgar certificaciones de servicios, préstamos, jubilaciones, equiparaciones y pasividades;
i) Atender el trámite de los reconocimientos de derecho que impliquen pago o ajustes de haberes del personal;
j) Atender los regímenes de Seguro de Vida Obligatorio y opcionales del personal;
k) Ejecutar los actos administrativos vinculados con incorporaciones, renuncias, licencias, traslados, disciplina, sumarios, revocatorias, reconocimientos, recursos, etc., que serán sometidos a la Gerencia;
l) Atender el mantenimiento de los legajos e historiales del personal en actividad y pasivo del Organismo;
m) Fiscalizar los regímenes sobre incompatibilidades, acumulación de cargos y pasividades;
n) Entender en la información a la Superioridad en todos los aspectos vinculados con el personal y las reclamaciones laborales, coordinando su labor con el Servicio de Relaciones Públicas.

SECCION CAPACITACION

Misión

Intervenir en la preparación de cursos, cursillos, conferencias y publicaciones, según la política institucional de capacitación y adiestramiento dispuesta por la Presidencia del Instituto, tendientes a promover la capacitación del personal mediante la aportación de conocimientos prácticos y específicos relativos a la función del Organismo, procurando acrecentar su eficiencia operativa, así como su mejoramiento profesional y humanístico.

Entender en la realización de los concursos dispuestos por Presidencia (internos o externos) y las diligencias necesarias para la selección previa de los aspirantes a ingresar en el Organismo; intervenir en el aspecto que le compete en las calificaciones regulares anuales del personal en actividad y todas aquellas otras eventualmente necesarias para evaluar las aptitudes y predisposiciones que sirvan para determinar el orden de méritos para promociones o ascensos; mantener el registro personal de las calificaciones, menciones, servicios y sanciones de los agentes en actividad.

a) Registrar las necesidades de las distintas áreas en materia de capacitación, según la planificación anual esquematizada por la Presidencia del Instituto;
b) Entender en la determinación de las líneas de conocimientos prácticos o específicos en que las necesidades se evidencien, de acuerdo con la previa identificación practicada por los respectivos responsables de áreas;
c) Programar, según las directivas que reciba, ciclos de conferencias asegurando, para su dictado, el concurso de técnicos especialistas sugeridos por los responsables de las distintas dependencias del Instituto;
d) Programar y conducir cursos y cursillos por correspondencia para el personal de dependencias alejadas, según las directivas que le sean impartidas;
e) Atender a la preparación del material necesario para el desarrollo de los cursos;
f) Intervenir en el desarrollo de los concursos de selección y admisión de personal, dispuesto por la Presidencia del Instituto;
g) Asistir a las distintas áreas del Organismo en los procesos de calificación y asistir a las Juntas Examinadoras actuantes;
h) Atender la preparación de los llamados a concurso, temas de examen, recopilación de antecedentes, según las directivas que reciba;
i) Programar y confeccionar los actos administrativos relacionados con nombramientos, reincorporaciones, ascensos, asignación de funciones, orden de méritos y ratificación de designaciones de acuerdo con lo resuelto por la Presidencia del Organismo;
j) Atender de modo actualizado y ordenado el registro de cargos individuales de presupuesto y sus vacantes;
k) Compilar en forma actualizada, las nóminas del personal integrante de la dotación de cada una de las Dependencias de la Sede Central y jurisdicciones del interior de la República.

SECCION CONTROL

Misión

Entender en el control, servicios y antecedentes de los agentes con respecto a la vinculación funcional de éstos con el Estado en general y con el Instituto en particular, y producir informaciones atingentes al Estatuto, Escalafón y reglamentos en vigor y proporcionar toda la información vinculada con la percepción de haberes por parte del personal.

Funciones

a) Atender el control de la puntualidad y asistencia del personal de la Sede Central de acuerdo con las disposiciones vigentes;
b) Efectuar los informes asistenciales relativos a la concesión de licencias y gestiones de cobro de movilidad y horas extraordinarias;
c) ejecutar las solicitudes de revisación médica y reunir los certificados de ese origen con destino a los legajos personales;
d) Atender el control y la puntualidad, asistencia y licencias del personal del Interior proveyendo lo necesario para que Gerencia preste la conformidad a los partes mensuales de las dependencias;
e) Atender las fichas individuales de puntualidad, asistencia y licencias, con el carácter de integrantes del legajo personal de los agentes del Instituto;
f) Registrar el control de vencimiento de las licencias por enfermedad de larga duración y accidentes de trabajo;
g) Efectuar los informes de asistencia que incidan respecto de la liquidación y ajustes de haberes del personal;
h) Intervenir en los actos administrativos referentes a la calificación de los incumplimientos de puntualidad y asistencia y sus sanciones consiguientes;
i) Fiscalizar el cumplimiento de las sanciones disciplinarias y de orden asistencial;
j) Atender la delegación de Seguros del Personal del Estado (Ley Nº 13.003);
k) Intervenir en las certificaciones, verificación y cancelación de préstamos con y sin afectación de haberes;
l) Efectuar los pedidos de certificaciones de servicios, de trabajo, para créditos de vivienda y para jubilación;
m) Ejecutar los actos administrativos vinculados con incorporaciones, renuncias, exoneraciones, traslados, comisiones, actos de indisciplina que originen o no sumarios, pedidos de revocatoria, recursos, etc;

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS

Misión

Asistir a la presidencia o a la vicepresidencia, asesorándolas jurídicamente, así como a las dependencias del Organismo, en cuanto se refiere a las actividades comprendidas en la Ley Nº 14.878; intervenir en los recursos administrativos que deban decidirse por la Presidencia y en la instrucción de los sumarios dentro del árbitro del Organismo, atender los juicios promovidos en virtud de lo dispuesto en la ley Nº 14.878 y demás juicios, en que el organismo sea parte.

Funciones

a) Efectuar los dictámenes jurídicos que le sean requeridos y los estudios generales o especiales vinculados con las funciones específicas del Instituto;
b) Atender la instrucción de sumarios de oficio, por denuncia o por orden del Poder Ejecutivo para esclarecer hechos punibles, o infracciones a disposiciones legales cuyo contralor corresponda al Instituto Nacional de Vitivinicultura, o en asuntos en que el Organismo sea parte interesada;
c) Efectuar la publicación del Boletín Informativo con fallos y jurisprudencia judicial y administrativa para la mayor ilustración del personal del Instituto;
d) Proponer la unificación de las normas de procedimiento legal a que deberán ajustarse los servicios legales de las distintas dependencias

DEPARTAMENTO LABORATORIOS

Misión

Dirigir y generar la política de fiscalización en materia de control bromatológico.

Funciones

a) Fiscalizar analíticamente los productos de origen vitícola en las etapas de producción, elaboración comercialización y consumo;
b) Programar y efectuar investigaciones en el área de la tecnología vitivinícola;
c) Realizar estudios microbiológicos,
d) Intervenir en la determinación de métodos de análisis y límites.

DIVISION HABILITACION GENERAL

Misión

Entender en el trámite de compras y recepción de instrumental, material y drogas necesarias para el desenvolvimiento de los distintos laboratorios que conforman el departamento.

Funciones

a) Efectuar la gestión por la vía correspondiente para las adquisiciones necesarias,
b) Atender las consultas de precios en casas establecidas en el país o fuera del país;
c) Efectuar la catalogación;
d) Atender la recepción y control de los elementos que se adquieren;
e) Efectuar la liquidación y elevación de documentación de pago.

SECCION TALLERES Y APROVISIONAMIENTO

Misión

Entender en la reparación y mantenimiento de material, ajuste y puesta a punto de instrumental científico y taller de vidriería.

Funciones

a) Entender en la revisión periódica de las instalaciones de los laboratorios del interior;
b) Realizar reparaciones o modificaciones aconsejables;
c) Distribuir el material conforme a las necesidades observadas;
d) Atender la instalación de nuevos equipos técnicos o instrumental;
e) Efectuar trabajos en vidrio; reparación de material roto;
f) Efectuar las modificaciones que resulten necesarias en las construcciones originales.

DIVISION LABORATORIOS DE CONTROL INSTRUMENTAL Y REACTIVOS

Misión

Entender en el estricto control de todos los aspectos que configura exactitud en el material de precisión.

Funciones

a) Revisar el material aforado;
b) Efectuar el calibrado y puesta a punto del instrumental óptico;
c) Atender la verificación de las balanzas y pesas analíticas;
d) Efectuar la preparación de reactivos, controles en patrones y muestras de utilización interna;

DIVISION LABORATORIOS MOVILES

Misión

Fiscalizar en rutas y realizar tareas de coordinación con los controles ordenados por los laboratorios de sus zonas de influencia.

Funciones

a) Atender a la extracción de muestras de control en vehículos transportadores de vino de acuerdo con el plan que mediante instrucciones precisas reciba de su laboratorio madre;
b) Efectuar la comunicación inmediata de los resultados anormales encontrados en productos analizados en circulación

SECCION TECNICA

Misión

Compilar datos y documentación técnica en materia bromatológica, relacionada, específicamente, con tareas de laboratorio. Intercambio de documentación y material ilustrativo con otras entidades afines del interior y exterior.

Funciones

a) Efectuar la distribución a los restantes laboratorios del interior de la información que se crea de interés para su aplicación inmediata;
b) Registrar, ordenar y fichar por materia, la documentación recibida;
c) Ejecutar la selección del material recibido y aplicar nuevas técnicas surgidas de su conocimiento.

LABORATORIOS INTERIOR

Misión

Efectuar el contralor analítico e investigaciones diversas en la tecnología vitivinícola, fuera de Sede Central.

Funciones

a) Realizar todos los análisis de productos vitícolas extraídos por misiones de control o presentados por razones de trámite correspondientes a zonas de su influencia.

b) Realizar los estudios e investigaciones dentro del campo de la tecnología vitícola que tiendan al mejoramiento de métodos analíticos, a la detección de fraudes y al mejoramiento de procesos elaborativos.

LABORATORIOS

DEPARTAMENTO LABORATORIO TIPO "A"

Misión

Efectuar el contralor analítico e investigaciones diversas en el área de la tecnología vitivinícola.

Funciones

a) Realizar todos los análisis de productos vitícolas extraídos por misiones de control o presentados por razones de trámite correspondientes a zonas de su influencia;
b) Realizar los estudios e investigaciones dentro del campo de la tecnología vitícola que tiendan al mejoramiento de métodos analíticos, a la detectación de fraudes y al mejoramiento de procesos elaborativos.

DIVISION LABORATORIO GENERAL

Misión

Realizar en forma exclusiva los análisis corrientes en productos vitícolas cualquiera sea su carácter: control o trámite.

Funciones

a) Realizar análisis vínicos de rutina;
b) Efectuar determinaciones especiales en vista a la posibilidad de comisión de fraudes;
c) Efectuar contraverificaciones, cortes, alcoholizaciones, etc.

DIVISION LABORATORIO DETERMINACIONES ESPECIALES

Misión

Prestar asesoramiento en la investigación del fraude mediante determinaciones de elementos que clandestinamente pudieron haberse agregado a productos genuinos o no.

Funciones

a) Realizar análisis de deteminaciones no corrientes: Edulcorantes artificiales, materia colorante, conservadores y otros productos de posible utilización clandestina.

DIVISION LABORATORIO CONTRAVERIFICACIONES

Misión

Entender en la comprobación de resultados analíticos mediante su repetición en duplicado y triplicado del original del producto cuestionado.

Funciones

a) Efectuar la aplicación de los derechos que confiere el artículo 2º del Decreto Nº 25.716/51 en cuanto a la repetición a solicitud del interesado de la peritación analítica efectuada sobre el original de un producto vínico determinado a objeto de establecer la corrección o no de los datos originariamente obtenidos.

DIVISION LABORATORIO DE INSTRUMENTAL ESPECIAL

Misión

Entender en la utilización de instrumental científico especial para la aplicación de la metodología moderna en el campo de la técnica.

Funciones

a) Realizar trabajos de cromatografía y espectrofotometría;
b) Ejecutar trabajos con instrumental óptico.

SECCION MOVIMIENTO

Misión

Efectuar tareas de enlace de movimiento técnico específico de laboratorio.

Funciones

a) Realizar tareas de revisión y supervisión ;
b) Ejecutar planillas de aforos y registro de aranceles;
c) Registrar la documentación del Departamento;
d) Otorgar informes técnicos;
e) Efectuar la gestión de antecedentes para la clasificación de productos;
f) Realizar protocolos analíticos;
g) Ejecutar la rendición y liquidación de compras menores;
h) Realizar planillas de libre circulación, parte diario, estadísticas de movimientos de muestras y correspondencia oficial del Departamento;
i) Entender en la distribución de protocolos analíticos.

DEPARTAMENTO LABORATORIO TIPO "B"

Misión

Tendrá la misión, en el ámbito de su jurisdicción, asignada a Laboratorio Tipo "A".

Funciones

Tendrá las funciones, en el ámbito de su jurisdicción, asignadas a Laboratorio Tipo "A".

DIVISION LABORATORIO GENERAL

Tendrá la misión, en el ámbito de su jurisdicción, asignada a la División Laboratorio General en el Laboratorio Tipo "A".

Funciones

Tendrá las mismas funciones, en el ámbito de su jurisdicción, que las asignadas a la División General en el Laboratorio Tipo "A".

DIVISION LABORATORIO PARA DETERMINACIONES ESPECIALES

Misión

Tendrá la misión, en el ámbito de su jurisdicción, asignada a la División Laboratorio Determinaciones Especiales en el Laboratorio Tipo "A".

Funciones

Tendrá las mismas funciones, en el ámbito de su jurisdicción, que las asignadas a la División Laboratorio Determinaciones Especiales en el Laboratorio Tipo "A".

DIVISION LABORATORIO CONTRAVERIFICACIONES

Misión

Tendrá la misión, en el ámbito de su jurisdicción, que las asignadas al Laboratorio Contraverificaciones en el Laboratorio Tipo "A".

Funciones

Tendrá las mismas funciones, en el ámbito de su jurisdicción, que las asignadas al Laboratorio Contraverificaciones en el Laboratorio Tipo "A".

SECCION MOVIMIENTO

Misión

Tendrá la misión, en el ámbito de su jurisdicción, asignada a la Sección Movimiento en el Laboratorio Tipo "A".

Funciones

Tendrá las funciones, en el ámbito de su jurisdicción, asignadas a la Sección Movimiento en el Laboratorio Tipo "A".

DEPARTAMENTO LABORATORIO TIPO "C"

Misión

Efectuar el contralor analítico e investigaciones diversas en el área de la tecnología vitivinícola.

Funciones

a) Realizar todos los análisis de productos vitícolas extraídos por misiones de control o presentados por razones de trámite correspondientes a zonas de influencia;
b) Realizar los estudios e investigaciones dentro del campo de la tecnología vitícola que tiendan al mejoramiento de métodos analíticos, a la detectación de fraudes y al mejoramiento de procesos elaborativos.

DIVISION LABORATORIO GENERAL

Misión

Realizar en forma exclusiva los análisis de los productos vitícolas cualquiera sea su carácter: control o trámite.

Funciones

a) Realizar análisis vínicos de rutina;
b) Efectuar determinaciones especiales en vista a la posibilidad de comisión de fraudes.

DIVISION LABORATORIO DETERMINACIONES ESPECIALES Y CONTRAVERIFICACION

Misión

Prestar asesoramiento en la investigación del fraude mediante determinaciones de elementos que clandestinamente pudieron haberse agregado a productos genuinos o no y entender en la comprobación de resultados analíticos mediante su repetición.

Funciones

a) Realizar análisis de determinaciones no corrientes: edulcorantes artificiales, materia colorante, conservadores y otros productos de posible utilización clandestina;
b) Efectuar la aplicación de los derechos que confiere el artículo 2º del Decreto Nº 25.716/51 en cuanto a la repetición a solicitud del interesado de la peritación analítica efectuada sobre el original de un producto vínico determinado a objeto de establecer la corrección o no de los datos originariamente obtenidos.

SECCION MOVIMIENTO

Misión

Efectuar tareas de enlace de movimiento técnico específico de laboratorio.

Funciones

a) Realizar tareas de revisión y supervisión;
b) Ejecutar planillas de aforos y registro de aranceles;
c) Registrar la documentación del Departamento;
d) Otorgar informes técnicos;
e) Efectuar la gestión de antecedentes para la clasificación de productos;
f) Realizar protocolos analíticos;
g) Ejecutar la liquidación y rendición de compras menores;
h) Realizar planillas de libre circulación, parte diario, estadísticas de movimientos de movimientos de muestras y correspondencia oficial del Departamento;
i) Entender en la distribución de protocolos analíticos

Anexo III

AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

Clase "J"

Presidencia: II, 4; IV, 2; VI, 1; VII, 3; Subtotal: 10
Departamento de Auditoría: III, 1; IV, 5; Subtotal: 6
Departamento de Computac. de Datos: III, 1; Subtotal: 1.
División Sistemas: VI, 1; VIII, 7; Subtotal: 8 .
Div. Centro de Compilac. de Datos: VI, 1; VIII, 4; Subtotal: 5.
División Organización y Métodos: VI, 1; VIII, 2; Subtotal: 3.
División Patrimonio: VIII, 1; Subtotal: 1.
Dirección Nac. de Fiscaliz. Vitivinícola: I, 1; V, 9; Subtotal: 10
Depart. de Prod. Vitícola: III, 1; VI, 4; VII, 3; Subtotal: 8.
Departamento de Elaborc.: III, 1; Subtotal: 1.
Div. Bodegas y Fábricas: VII, 1; Subtotal: 1.
Sección Cont. de Existenc.: IX, 1; Subtotal: 1.
Sección Elaboración: IX, 1; Subtotal: 1.
Div. Inspecc. Vinícola: VI, 1; VII, 2; VIII, 3; Subtotal: 6.
Departamento Comercializ.: III, 1; Subtotal: 1.
Div. Fraccion., Dist., y Consum.: VI, 1; VII, 16; VIII, 44, 2(1); Subtotal: 63.
Div. Inspecc. de Comercial.: VI, 1; VII 5; Subtotal: 6.
Gerencia de Sec. Tipo "A": IV, 2; VI, 2; VII, 18; VIII, 46; Subtotal: 68
Departamento Control: VI, 2; Subtotal: 2.
Div. Registro de Inscriptos: VII, 2; Subtotal:
División Movimiento: VII, 2; Subtotal: 2.
Sección Muestras: IX, 2; Subtotal: 2.
Departamento Administrac. VI 2; Subtotal: 2.
División Habilitación: VII, 2; Subtotal: 2.
División Despacho: VIII, 2; Subtotal: 2.
Sección Serv. Generales: IX, 2; Subtotal: 2.
(1) Sobreasignado, corresponde B—I.
División Asuntos Legales: VII, 2; Subtotal: 2.
Div. Estudios Tecnológicos: VII, 2; Subtotal: 2.
Seccional Tipo "B": V, 10; VII, 10; VIII, 70; Subtotal: 90.
División Control: VII 10; Subtotal: 10.
Sec. Registro de Inscriptos y Movimiento: IV, 10; Subtotal: 10.
Sección Muestras: IX, 10; Subtotal: 10.
División Administrat VIII, 10; Subtotal: 10.
Sección Habilitación: IX, 10; Subtotal: 10.
Sec. Despacho y Serv. Gener.: IX, 10; Subtotal: 10.
División Asuntos Legales: VII, 10; Subtotal: 10.
Distritos Tipo "A": VI, 4; VII, 10; VIII, 5; Subtotal: 19.
División Control: VII, 2; Subtotal: 2.
Sección Registro y Movim.: IX, 2; Subtotal: 2.
Sección Muestras: IX, 2; Subtotal: 2.
Sección Administrativa: IX, 2; Subtotal: 2.
Distrito Tipo "B": VII, 28; VIII, 56; Subtotal: 84.
Departamento Laboratorios Tipo "A": V, 3; Subtotal: 3
División Laboratorio General: VII, 3; Subtotal: 3.
División Laboratorio de Determ. Especiales: VII, 3; Subtotal: 3.
División Laboratorio de Contraverif.: VII, 3; Subtotal: 3.
División Laboratorio de Instrumental Especial: VII, 3; Subtotal: 3.
Sección Movimiento: IX, 3; Subtotal: 3.
Departamento Laboratorio Tipo "B": VI: 4; Subtotal: 4.
División Laboratorio General: VIII, 4; Subtotal: 4.
División Laboratorio de Determinaciones Especiales: VII: 4; Subtotal: 4.
División Laboratorio Contraverificac.: VIII, 4; Subtotal: 4.
Sección Movimiento: IX: 4; Subtotal: 4.
Departamento Laboratorio Tipo "C": VI, 8; Subtotal: 8.
División Laboratorio General: VIII, 8; Subtotal: 8.
Div. Labor. de Determ. Espec. y Contraverif.: VIII, 8; Subtotal: 8.
Sección Movimiento: IX, 8: Subtotal: 8.
Depto de Invest., Desarrollo y Promoc. Vitiv.: III, 1; Subtotal: 1.
Div. Investig. y Desarrollo: VII, 1; VIII, 2 (1); Subtotal: 3.
Sección Técnica Vitícola: IX, 1; Subtotal: 1.
Sección Industrias: IX, 1; Subtotal: 1.
Sección Enología: IX, 1; Subtotal: 1.
Div. Estudio de Mercados y Economía: VII, 1; VIII, 1 (1); Subtotal: 2.
Sección Interior: IX, 1; Subtotal: 1.
Sección Exterior: IX, 1; Subtotal: 1.
(1) Sobreasignado, corresponde B—I.
División Promoción: VII, 1; VIII, 1 (1); Subtotal: 2.
División Estadísticas: VII, 1; VIII, 1 (1); Subtotal: 2
Departamento Administrac.: IV, 1; Subtotal: 1.
División Contabilidad: VI, 1; Subtotal: 1.
Sección Registraciones: IX, 1; Subtotal: 1.
Sección Liquidaciones: IX, 1; Subtotal: 1.
División Presupuesto: VII, 1; Subtotal: 1.
División Abastecimiento: VII, 1; Subtotal: 1.
Sección Compras y Suministros: IX, 1; Subtotal: 1
Sección Almacenes: IX, 1; Subtotal: 1.
División Despacho: VII, 1; Subtotal: 1.
División Servicios Generales: VII 1; Subtotal: 1.
Sección Automotores y Aviones: IX, 1; Subtotal: 1.
(1) Sobreasignado, corresponde B—I.
Sección Intendencia: IX, 1; Subtotal: 1.
Sección Imprenta: IV, 1; Subtotal: 1.
Sección Ordenes de Pasajes y Transportes: IX, 1; Subtotal: 1.
División Personal: VII, 1; VIII, 1; Subtotal: 2.
Sección Capacitación: IX, 1; Subtotal: 1.
Sección Control: IX, 1; Subtotal: 1.
División Tesorería: VII, 1; VIII, 1 (1); Subtotal: 2.
División Biblioteca: VII, 1; Subtotal: 1.
Depto. de Asuntos Jurídicos: III, 1; VI, 2; VII, 1; VIII, 1; Subtotal: 5.
Departamento Laboratorio: III, 1; VIII 1 (1); Subtotal: 2.
División Habilitación General: VII, 1; Subtotal: 1.
Sección Talleres y Aprovisionamiento: IX, 1; Subtotal: 1
División Lab. de Control Instrum. y React.: VI, 1; Subtotal: 1
(1) Sobreasignado, Corresponde B—I.
División Laboratorios Móviles: VII, 1; VIII, 4; Subtotal: 5.
Sección Técnica: IX, 1; Subtotal: 1.
Total: I, 1; II, 4; III, 8; IV, 10; V, 22; VI, 37; VII, 158; VIII, 285; IX, 84; Subtotal: 613.

AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

Clase "B"

Presidencia: I, 4; III, 2; Subtotal: 6.
Departamento Auditoría: I,1; Subtotal: 1.
Depto. Comp. de Datos: I, 1; V, 3; Subtotal: 4.
Div. Centro de Comp. de Datos: I, 7; Subtotal: 7.
División Organización y Métodos: I, 1; III, 1; Subtotal: 2.
División Patrimonio: III, 1; Subtotal: 1
Direc. Nac. de Fiscaliz. Vitivinícola: I, 1; Subtotal: 1.
Depto. Prod. Vitícola: III, 2; Subtotal: 2.
Depto. Elab. Div. Bodegas y Fábricas: IV, 3; Subtotal: 3.
Depto. Comerc. Div. Frac. Distr. y Consumo: I, 1; IV, 3; Subtotal: 4.
Sec. Tipo A Depto. Control: V, 2; Subtotal: 2.
División Reg. Inscriptos: I, 2; III, 2; Subtotal: 4.
División Movimiento: IV, 4; Subtotal: 4.
Depto. Administ. Div. Habilit.: I, 2; Subtotal: 2.
División Asuntos Legales: I, 2; Subtotal: 2.
Sec. Tipo "B" Div. Control S. Reg. Ins. y Mov.: II, 10, Subtotal: 10.
División Asuntos Legales: I, 20; Subtotal: 20.

Dist. Tipo "A" Div. Control—S. Registro y Mov.: II, 2; Subtotal: 2.
Distrito tipo "B": I, 10, IV, 5; Subtotal: 15.
Depto. Laborat. Tipo "A" Div. Lab. Gral.: I, 9; Subtotal: 9.
Div. Labor. de Deter. Espec.: I, 6; Subtotal: 6.
Div. Labor. de Contraverific.: 1, 3; Subtotal: 3.
Div. Lab. de Inst. Especial: I, 3; Subtotal: 3.
Sección Movimiento: I, 3; III, 3; Subtotal: 6.
Depto. Lab. Tipo "B" Div. Lab. General: I, 12; Subtotal: 12.
Div. Lab. Deter. Especiales: I, 4; Subtotal: 4.
División Laboratorio Contraverif.: I, 4; Subtotal: 4.
Sección Movimiento: I, 4; II, 4; Subtotal: 8.
Depto. Lab. Tipo "C" — Div. Lab. General: I, 16; Subtotal: 16.
Divis. Lab. de Det. Espec. y Contraverific.: I, 16 Subtotal: 16.
Depto. de Inv. Des. y Promoc. Vitivinícola: I, 1; Subtotal: 1.
División Inves. y Desarrollo: I, 1; Subtotal: 1.
División Estud. de Merc. y Economía: I, 1; Subtotal: 1.
División Promoción: I, 2; Subtotal: 2.
División Estadísticas: I, 1; Subtotal: 1.
Departamento Administr. I, 2; V, 1; Subtotal: 3.
Div. Contab. Sec. Registr.: I, 1; III, 1; IV, 2; V, 1; Subtotal: 5.
Sección Liquidac.: IV, 1; V, 1; Subtotal: 2.
División Presupuesto: I, 1; II, 2; Subtotal: 3.
División Abastecimiento — Sección Comp. y Suministros: III, 2; Subtotal: 2.
Sección Almacenes: III, 2; Subtotal: 2.
División Serv. Generales — Sec. Autom. y Avión: III, 1; Subtotal: 1.
Sección Intendencia: III, 1; Subtotal: 1.
Sección Imprenta: IV, 2; Subtotal: 2.
División Personal: III, 1; Subtotal: 1.
División Biblioteca: I, 1; Subtotal: 1.
Departamento de Asuntos Jurídicos: I, 2; II, 3; V, 3; Subtotal: 8.
Departamento Laboratorio Div. Hab. Gral.: I, 1; Subtotal: 1.
Total: I, 146; II, 21; III, 19; IV, 20; V, 11; Subtotal: 217.

AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

Clase "C"

Departamento Auditoría. I, 2; Subtotal: 2.
Gcia. de Sec. Tipo A — Div. Asunt. Leg.: I, 2; Subtotal: 2.
División Estudios Tecnolog.: I, 2; Subtotal: 2.
Depto. Lab. Tipo A — Div. Lab. Gral.: I, 9; Subtotal. 9.
Div. Lab. Deter. Especiales: I, 6; Subtotal: 6.
Div. Lab. de Contraverificac.: I, 3; Subtotal: 3.
Div. Lab. Instr. Especial: I, 3; Subtotal: 3.
Sección Movimiento: I, 3; Subtotal: 3.
Depto. Lab. Tipo B — Div. Lab. General: I, 12; Subtotal: 12.
Div. Lab. Deter. Especiales: I, 4; Subtotal: 4.
Div. Lab. Contraverificaciones: I, 4; Subtotal: 4.
Sección Movimiento: II, 4; Subtotal: 4.
Depto. Lab. Tipo C — Div. Lab. General: I, 16; Subtotal: 16.
Div. Lab. de Determ. Espec. y Contraverific.: I, 16; Subtotal: 16.
Depto. Inv. Des. y Prom. Vit. Div. I y Des. Sec. Ecc. Vit.: II, 1; Subtotal: 1.
Sección Industrias: II, 1; Subtotal: 1.
Sección Enología: II, 1; Subtotal: 1.
Div. Estudios de M. y Econom. Sec. Interior: II, 2; Subtotal: 2.
Sección Exterior: II, 2; Subtotal: 2.
Departamento Administrac.: I, 2; Subtotal: 2.
Depto. Laboratorio: II, 1; Subtotal: 1.
Div. Lab. de Control Instr. y Reactivos: I, 3; Subtotal: 3.
Depto. Laboratorio: Ia., 1; Subtotal: 1.
Total: I, 88; II, 12.

DEPARTAMENTO FUNCIONAL

Clase "D"

División Habilitación General: I, 1; Subtotal: 1.
Sección Talleres y Aprovisionamiento: III 1; Subtotal: 1.
Sección Técnica: IV, 1; V, 1; Subtotal: 2.
División Laboratorio de Control Instrumental y Reactivos: I, 2; Subtotal: 2.
Presidencia: I, 1; Subtotal: 1.
Departamento de Computación de datos: I, 6; Subtotal: 6.
División Sistemas: IV, 2; Subtotal: 2.
División Centro de Computac. de Datos: V, 1; Subtotal: 1
Dirección Nacional de Fiscalización Vitivinícola: IV, 2; VI, 2; Subtotal: 4.
Gerencia Seccional Tipo "A" - Departamento Control: III, 2; IV, 4; Subtotal: 6.
División Registro de Inscriptos: III, 4; IV, 2; Subtotal 6.
División Movimiento: II, 4; III, 4; IV, 4; V, 2; Subtotal: 14.
Sección Muestras: III, 2; V, 2; Subtotal: 4.
Departamento Administrativo División Habilitación: II, 6; III, 6; Subtotal: 12.
División Despacho: I, 4; II, 2; IV, 2; VI, 2; Subtotal: 10.
División Asuntos Legales: I, 4; IV, 4; Subtotal: 8.
Seccional Tipo "B" - División Control: I, 10; IV, 10; Subtotal: 20.
Sección Registro de Inscriptos y Movimiento: II, 10; III, 10; V, 10; Subtotal: 30.
Sección Muestras: III, 10; Subtotal: 10.
División Administrativa - Sección Habilitación: I, 10; II, 24; Subtotal: 34
Sección Despacho y Servicios Generales: I, 10; II, 20; IV, 8; Subtotal: 38.
División Asuntos Legales: I, 20; VI, 20; Subtotal: 40.
Distrito Tipo "A" - División Control: II, 4; Subtotal: 4.
Sección Muestras: III, 4; Subtotal: 4.
Sección Registro y Movimiento: III, 6; Subtotal: 6.
Sección Administrativa: I, 4; II, 6; Subtotal: 10.
Distrito Tipo "B": I, 51; II, 61; III, 30; IV, 15; Subtotal: 157.
Departamento Laboratorio Tipo "A" — Sección Movimiento: I, 10; II, 3, IV, 9; Subtotal: 22.
Departamento Laboratorio Tipo "B" - Sección Movimiento: I, 10; II, 4; III, 4; IV, 8; VII, 4; Subtotal: 30.
Departamento Laboratorio Tipo "C" - Sección Movimiento: I, 16; III, 8; IV, 8; Subtotal: 32.
Departamento Investig., Desarrollo y Promoción Vitiv.: I, 1; Subtotal: 1.
División Investig. y Desarrollo - Sección Vitícola: III, 1; IV, 1; Subtotal: 2.
Sección Industrias: III, 1; IV, 1; Subtotal: 2.
Sección Enología: III, 1; IV, 1; Subtotal: 2.
División Estudios de Mercados y Economía - Sec. Interior: III, 3; IV, 2; Subtotal: 5.
Sección Exterior: III, 2; IV, 1; Subtotal: 3.
División Promoción: III, 2; IV, 2; Subtotal: 4.
División Estadísticas: III, 1; IV, 2; Subtotal: 3.
Departamento Administración: II, 1; Subtotal: 1.
División Contabilidad - Sección Registraciones: IV, 1; V, 1; Subtotal: 2
Sección Liquidaciones: II, 2; IV, 3; Subtotal: 5.
División Presupuesto: II, 1; IV, 2; Subtotal: 3.
División Abastecimiento, Sección Compras y Suministros: II, 2; IV, 1; Subtotal: 3.
Sección Almacenes: II, 3; III, 1; IV, 3; Subtotal: 7.
División Despacho: I, 7; II, 11; III, 6; IV; 5; VIII, 2; Subgrupo: 2, Subtotal: 33.
División Servicios Generales: II, 1; IV, 2; Subgrupo, 1; Subtotal: 4.
Sección Automotores y Aviones: II, 2; Subtotal: 2.
Sección Intendencia: IV, 1; Subtotal: 1.
Sección Imprenta: V, 4; VII, 1; Subgrupo: 2; Subtotal: 7
Sección Ordenes de Pasajes y Transportes: IV, 1; V, 1: Subtotal: 2.
División Personal - Sección Capacitación: I, 2; III, 1; Subtotal: 3.
Sección Control: II, 4; IV, 5; V, 1; Subgrupo, 1; Subtotal: 11.
División Tesorería: II, 1; IV, 2; Subtotal: 3
División Biblioteca: II, 1; IV, 1; Subtotal: 2.
Departamento de Asuntos Jurídicos: IV, 6; V, 1; VI, 2; Subtotal: 9.
Departamento Laboratorios: III, 2; IV, 2; Subtotal: 4.
Total: I, 169; II, 173; III, 112; IV 124; V, 24; VI, 26; VII, 5; VIII, 2; Subgrupo: 6.

AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

Clase "E"

Gen. Sec. Tipo A Dep. Adm. Secc. Servic. Gles.: II, 2; III, 2; VI, 2; Subtotal: 6.
Sec. Tipo B. Div. Adm. Secc. Desp. y Servic. Gles.: I, 10; II, 8; Subtotal: 18.
Distrito Tipo "B": II, 5; Subtotal: 5.
Dpto. Adm. Div. Abastec. Sec. Almacenes: II, 1; V, 6; Subtotal: 7.
Div. Servic. Generales Secc. Autom. y Aviones: I, 4; II, 4; IV, 2; V, 4; Subtotal: 14
Sección Intendencia: III, 5; VIII, 2; Subtotal: 7.
Sección Imprenta: V, 2; Subtotal: 2.
Total: I, 14; II, 20; III, 7; IV, 2; V, 12; VI, 2; VIII, 2.

AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

Clase "F"

Ger. Sec. Tipo A Dpto. Adm. Sec. Serv. Grales.: I, 2; III, 2; IV, 8; Subtotal: 12.
Sec. Tipo "B", Div. Adm. Sec. Desp. y Ser. Gral.: I, 10; II, 8; III, 8; IV, 2; Subtotal: 28.
Distr. Tipo "A" Sec. Administrativa: V, 2; Subtotal: 2.
Distrito Tipo "B": V, 33, Subtotal: 33.
Depto. Adm. Div. Abastec. Secc. Almacenes: Subgrupo: 2; Subtotal: 2.
Div. Serv. Gen. Sección Intendencia: I, 1; II, 2; IV, 5; V, 17; VI, 2; Subgrupo: 4; Subtotal: 31.
Sección Imprenta: V, 1; Subgrupo: 1; Subtotal: 2.
Total: I, 13; II, 10; III, 10; IV, 15; V, 53, VI, 2; Subgrupo: 7; Subtotal: 110

Secretaría de Obras Públicas

ADMINISTRACION GENERAL DE OBRAS SANITARIAS

Nueva estructura orgánica.

DECRETO
Nº 2.301

Bs. As., 15|5|69

VISTO lo propuesto por el señor Secretario de Estado de Obras Públicas, y

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento de las disposiciones del Poder Ejecutivo sobre Ordenamiento y Transformación Racional de la Administración Pública Nacional, se debe poner en funcionamiento la nueva estructura orgánica con su misión, funciones y dotación de personal de la Administración General de Obras Sanitarias de la Nación;

Que en la estructura que se propone, han sido tenidos en cuenta los principios que informan la política dispuesta por el Poder Ejecutivo en la materia;

Que debe facultarse al organismo a establecer un sistema adecuado para seleccionar el personal que ha de cubrir los cargos previstos en la nueva orgánica, conforme lo establece el artículo 11 de la Ley Nº 17.343.

Que cumplida esta etapa de ordenamiento y transformación racional de la Administración General de Obras Sanitarias de la Nación, corresponde otorgar las facultades concedidas por el Decreto Nº 5593|68;

Que en un tiempo prudencial debe aprobarse el agrupamiento funcional completo y la dotación total del personal que integrará la nueva estructura orgánica que por este acto se aprueba;

Por ello, y en uso de la atribución conferida por la Ley Nº 17.614.

EL PRESIDENTE
DE LA NACIÓN ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Apruébase con carácter provisional la estructura orgánica de la Administración General de Obras Sanitarias de la Nación de conformidad con los organigramas y de acuerdo con la misión y las funciones, agrupamiento funcional y dotaciones, que como Anexos I, Ia, Ib, Ic, II y III, forman parte integramente del presente decreto.

Art. 2º — Facúltase a la Administración General de Obras Sanitarias de la Nación, según lo establecido en el artículo 11 de la Ley Nº 17.343, o seleccionar por antecedentes de idoneidad y conocimientos, al personal a promover y nombrar para cubrir los cargos en ella previstos, mediante un sistema adecuado que establecerá el Administrador General por resolución interna.

Art. 3º — Queda facultado el Administrador General a aplicar el Decreto número 5593|68, a cuyo efecto se incorpora la nómina del artículo 1º de la Administración General de Obras Sanitarias de la Nación en cuanto se refelere al agrupamiento funcional que se aprueba por el presente decreto.

Art. 4º — Dentro de los sesenta (60) días de la fecha, la Administración General de Obras Sanitarias de la Nación deberá elevar para su aprobación el Agrupamiento Funcional completo de la dotación que integrará la nueva estructura orgánica que se aprueba por el artículo 1º del presente decreto.

Art. 5º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y Trabajo y firmado por el señor Secretario de Estado de Obras Públicas.

Art. 6º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

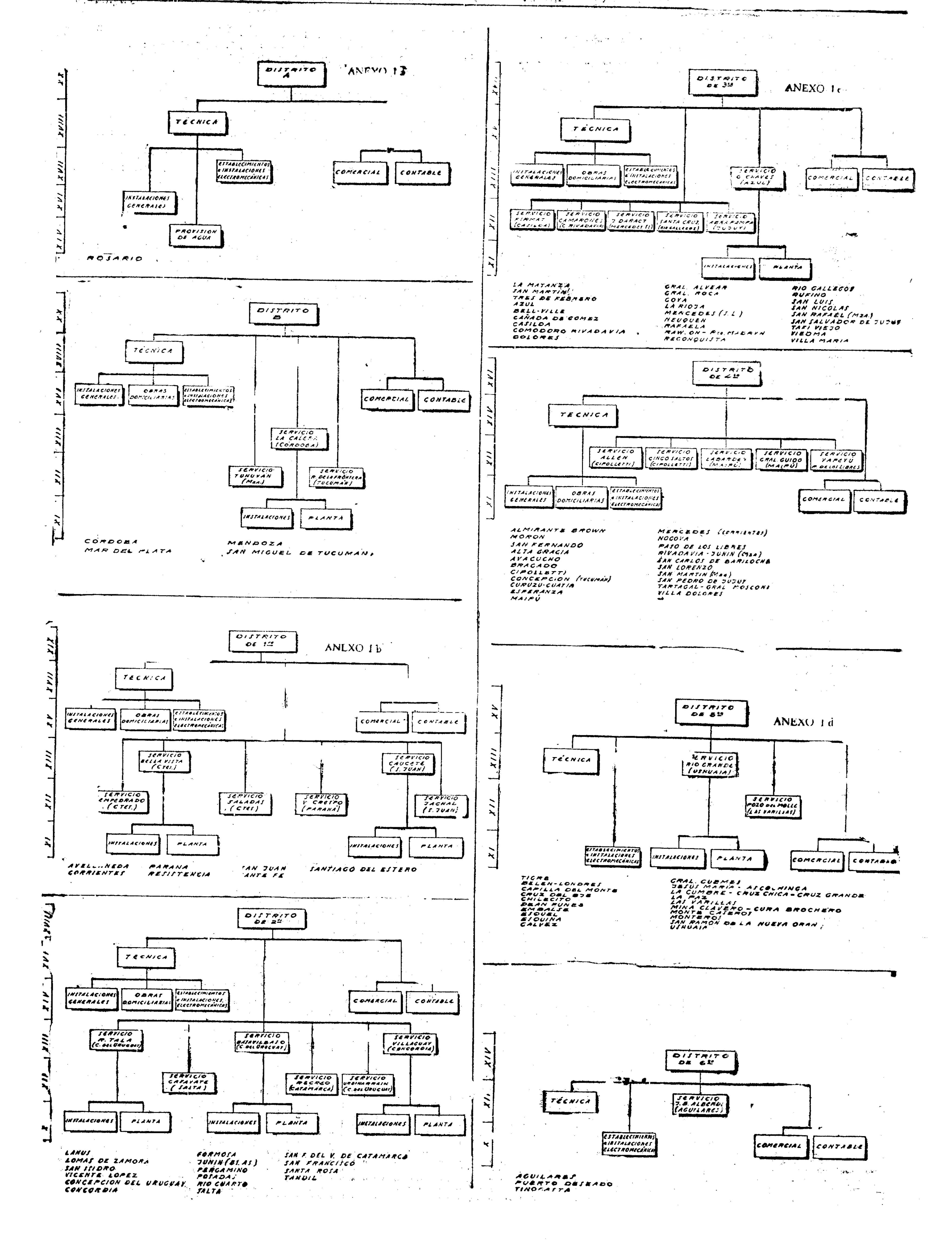
ONGANIA. — Adalbert Krieger Vasena. — Bernardo J. Loitegui.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y TRABAJO
SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS PUBLICAS
ADMINISTRACIÓN GENERAL DE OBRAS SANITARIAS DE LA NACIÓN

ANEXO I

ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUB-ADMINISTRACIÓN

TECNICA | EXPLOTACION | CONTROL | ADMINISTRACIÓN | ACCION SOCIAL


DISTRITO A
ANEXO 1a
TECNICA
INSTALACIONES GENERALES
PROVISION DE AGUA
ESTABLECIMIENTOS E INSTALACIONES ELECTROMECANICAS
COMERCIAL
CONTABLE
ROSARIO
DISTRITO B
TECNICA
INSTALACIONES GENERALES
OBRAS DOMICILIARIAS
ESTABLECIMIENTOS E INSTALACIONES ELECTROMECANICAS
SERVICIO LA CALERA (CORDOBA)
SERVICIO TUNUYAN (Mza.)
SERVICIO R. DE LA FRONTERA (TUCUMAN)
INSTALACIONES
PLANTA
COMERCIAL
CONTABLE
CORDOBA
MAR DEL PLATA
MENDOZA
SAN MIGUEL DE TUCUMAN
DISTRITO DE 1º
ANEXO 1b
TECNICA
INSTALACIONES GENERALES
OBRAS DOMICILIARIAS
ESTABLECIMIENTOS E INSTALACIONES ELECTROMECANICAS
COMERCIAL
CONTABLE
SERVICIO BELLA VISTA (CTES.)
SERVICIO EMPEDRADO (CTES.)
SERVICIO SALADAS (CTES.)
SERVICIO V. CRESPO (PARANA)
SERVICIO CAUCETE (S. JUAN)
SERVICIO JACHAL (S. JUAN)
INSTALACIONES
PLANTA
INSTALACIONES
PLANTA
AVEL...NEDA
CORRIENTES
PARANA
RESISTENCIA
AN JUAN
ANTE FE
SANTIAGO DEL ESTERO
DISTRITO DE 2º
TECNICA
INSTALACIONES GENERALES
OBRAS DOMICILIARIAS
ESTABLECIMIENTOS E INSTALACIONES ELECTROMECANICAS
COMERCIAL
CONTABLE
SERVICIO R. TALA (C. del Uruguay)
SERVICIO CAFAYATE (SALTA)
SERVICIO BASAVILBASO (C. del Uruguay)
SERVICIO HECREO (CATAMARCA)
SERVICIO URBINARRAIN (C. del Uruguay)
SERVICIO VILLACUAY (CONCORDIA)
INSTALACIONES
PLANTA
INSTALACIONES
PLANTA
INSTALACIONES
PLANTA
LANUS
LOMAS DE ZAMORA
SAN ISIDRO
VICENTE LOPEZ
CONCEPCION DEL URUGUAY
CONCORDIA
FORMOSA
JUNIN (BS. AS.)
PERGAMINO
POSADAS
RIO CUARTO
SALTA
SAN F. DEL V. DE CATAMARCA
SAN FRANCISCO
SANTA ROSA
TANDIL
DISTRITO DE 3º
ANEXO 1c
TECNICA
INSTALACIONES GENERALES
OBRAS DOMICILIARIAS
ESTABLECIMIENTOS E INSTALACIONES ELECTROMECANICAS
SERVICIO G. CHAVES (AZUL)
COMERCIAL
CONTABLE
SERVICIO FIRMAT (CASILDA)
SERVICIO CAMARONES (C. RIVADAVIA)
SERVICIO J. DARACT (MERCEDES (S.L.))
SERVICIO SANTA CRUZ (RIO GALLEGOS)
SERVICIO ABRA PAMPA (JUJUY)
INSTALACIONES
PLANTA
LA MATANZA
SAN MARTIN
TRES DE FEBRERO
AZUL
BELL-VILLE
CAÑADA DE GOMEZ
CASILDA
COMODORO RIVADAVIA
DOLORES
GRAL. ALVEAR
GRAL. ROCA
GOYA
LA RIOJA
MERCEDES (S. L.)
NEUQUEN
RAFAELA
RAW. ON - Pto. MADRYN
RECONQUISTA
RIO GALLEGOS
RUFINO
SAN LUIS
SAN NICOLAS
SAN RAFAEL (MZA.)
SAN SALVADOR DE JUJUY
TAFI VIEJO
VIEDMA
VILLA MARIA
DISTRITO DE 4º
TECNICA
SERVICIO ALLEN (CIPOLLETTI)
SERVICIO CINCO SALTOS (CIPOLLETTI)
SERVICIO LABARDEN (MAIPU)
SERVICIO GRAL. GUIDO (MAIPU)
SERVICIO YAPEYU (P. DE LOS LIBRES)
INSTALACIONES GENERALES
OBRAS DOMICILIARIAS
ESTABLECIMIENTOS E INSTALACIONES ELECTROMECANICAS
COMERCIAL
CONTABLE
ALMIRANTE BROWN
MORON
SAN FERNANDO
ALTA GRACIA
AYACUCHO
BRAGADO
CIPOLLETTI
CONCEPCION (TUCUMAN)
CURUZU-CUATIA
ESPERANZA
MAIPU
MERCEDES (CORRIENTES)
NOGOYA
PASO DE LOS LIBRES
RIVADAVIA - JUNIN (Mza)
SAN CARLOS DE BARILOCHE
SAN LORENZO
SAN MARTIN (Mza)
SAN PEDRO DE JUJUY
TARTAGAL - GRAL. MOSCONI
VILLA DOLORES
DISTRITO DE 5º
ANEXO 1d
TECNICA
SERVICIO RIO GRANDE (USHUAIA)
SERVICIO POZO DEL MOLLE (LAS VARILLAS)
ESTABLECIMIENTOS E INSTALACIONES ELECTROMECANICAS
INSTALACIONES
PLANTA
COMERCIAL
CONTABLE
TIGRE
BELEN-LONDRES
CAPILLA DEL MONTE
CRUZ DEL EJE
CHILECITO
DEAN FUNES
EMBALSE
ESQUEL
ESQUINA
GALVEZ
GRAL. GUEMES
JESUS MARIA - ASCOLHINGA
LA CUMBRE - CRUZ CHICA - CRUZ GRANDE
LA PAZ
LAS VARILLAS
MINA CLAVERO - CURA BROCHERO
MONTE CASEROS
MONTEROS
SAN RAMON DE LA NUEVA ORAN
USHUAIA
DISTRITO DE 6º
TECNICA
SERVICIO J. B. ALBERDI (AGUILARES)
ESTABLECIMIENTOS E INSTALACIONES ELECTROMECANICAS
COMERCIAL
CONTABLE
AGUILARES
PUERTO DESEADO
TINOGASTA

ANEXO II.

ADMINISTRACION GENERAL

Misión

Entender en la construcción, administrar y prestar los servicios de obras sanitarias en jurisdicción nacional y provincial.

Funciones

1) Entender en el presupuesto general de gastos y cálculo de recursos.
2) Entender en el Plan Anual de Trabajos Públicos.
3) Entender en los reglamentos técnicos que establecen las relaciones con los usuarios y los administrados.
4) Entender en las tarifas para el cobro de los servicios prestados y todo otro derecho.
5) Entender en la adquisición de obras e instalaciones de provisión de agua y desagües urbanos.
6) Efectuar acuerdos con las entidades nacionales, provinciales o municipales.
7) Efectuar la compraventa de inmuebles, con aplicación de lo preceptuado por la Ley Orgánica y entender en las expropiaciones necesarias.
8) Efecuar convenios sobre la constitución de servidumbres a título oneroso.
9) Ejercer en la contratación de locación de inmuebles.
10) Ejercer en la celebración de arreglos judiciales o extrajudiciales y transacciones.
11) Entender en la contratación de préstamos en dinero en carácter de deudor, con entidades de crédito extranjeras —oficiales o privadas— e internacionales con sujeción a las inversiones oportunamente autorizadas.
12) Entender en el nombramiento, asignación de funciones, remoción, suspensión, cesantía o exoneración del personal a su cargo.

SUBADMINISTRACION GENERAL

Misión

Asistir y secundar al Administrador General.

Ejercer en los asuntos que el Administrador General le ha confiado.

Funciones

1) Asistir y participar en la administración de la Repartición y en su organización administrativa.
2) Ejercer en el dictado de los reglamentos internos.
3) Ejercer en la aprobación de los proyectos y presupuestos de obras y determinación de la oportunidad y forma —si por administración o por contrato de ejecución— de los mismos.
4) Ejercer en la aprobación de los pliegos de condiciones especiales y las especificaciones para licitar la construcción de obras y ejecución de trabajos o servicios y para la compraventa de materiales, artefactos, maquinarias, vehículos y todo otro elemento necesario para la atención de los servicios.
5) Ejercer en la adjudicación de las licitaciones públicas y privadas o contratación directa de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
6) Ejercer en convenios sobre la constitución de servidumbres a título gratuito a favor de la Repartición.
7) Ejercer en la aceptación de donaciones.
8) Entender en los asuntos no reservados al Administrador General.
9) Entender, en ausencia del Administrador General, en las tareas de Gobierno y Administración de la Repartición.

ANEXO II

GERENCIA TECNICA

Misión

Atender los estudios y proyectos para la ejecución de obras nuevas o de ampliación de servicios existentes y supervisar la construcción de las mismas, sean civiles o de instalaciones electromecánicas.

Entender en las actividades industriales de la Repartición y en la acción de su Laboratorio.

Funciones

1) Entender en los estudios y proyectos referidos a la conservación, reparación o construcción de obras civiles e instalaciones de equipos electromecánicos.
2) Ejercer la supervisión de la ejecución de las obras por contrato y administración.
3) Atender los problemas de orden técnico que surjan de los talleres o industrias propias.
4) Atender en última instancia los problemas o planteos formulados por contratistas de obra.
5) Asesorar a la superioridad en la formulación de programas y convenios en relación a los servicios propios y a explotar por terceros, y en la preparación de los presupuestos anuales para la ejecución de las obras de saneamiento.
6) Cordinar la acción de Laboratorios con los servicios de explotación y colaborar con los mismos en el saneamiento de los cursos de agua.
7) Promover la especialización del personal profesional y técnico por medio de cursos teóricos y prácticos u otorgamiento de becas en el país y en el extranjero.

DEPARTAMENTO ESTUDIOS Y PROYECTOS

Misión

Entender en los proyectos y documentaciones para la ejecución de obras civiles por administración o por contrato, y en todos los problemas de ingeniería sanitaria.

Funciones

1) Intervenir en la concepción general y básica de los proyectos, su ejecución y documentación.
2) Entender en la revisión y aprobación de proyectos, en el ámbito de su competencia.
3) Entender en lo atinente a especificaciones técnicas, cómputos y presupuestos, y en los pliegos de condiciones de las obras a licitar.
4) Asesorar en los procesos de adjudicación de licitaciones de obras o de materiales en cuanto hace a los aspectos hidráulicos y estructural.
5) Entender en todo lo atinente a la aplicación de la Ley 12.910, elaborando las tablas de precios básicos y supervisando la correcta aplicación de los valores de reajuste aprobados.

DIVISION AGUA

Misión

Realizar los proyectos de obras de provisión de agua en la competencia de la ingeniería civil.

Funciones

1) Realizar los estudios de campaña y elección de los terrenos destinados a las obras de provisión de agua.
2) Realizar los estudios y proyectos de obras de provisión de agua en la competencia de la ingeniería civil.
3) Intervenir en la revisión y aprobación de los proyectos a que se refiere el punto 2) en los casos en que sean preparados por terceros.

DIVISION DESAGUES

Misión

Realizar los proyectos de obras de desagüe en la competencia de la ingeniería civil.

Funciones

1) Realizar los estudios de campaña y elección de los terrenos destinados a las obras de desagüe.
2) Realizar los estudios y proyectos de obras de desagüe en la competencia de la ingeniería civil.
3) Intervenir en la revisión y aprobación de los proyectos a que se refiere el punto 2) cuando los mismos sean preparados por terceros.

SECCION DOCUMENTACION

Misión

Realizar la documentación necesaria para posibilitar la construcción de la obra civil, por administración o contratos.

Funciones

1) Entender en lo atinente a las especificaciones técnicas y pliegos de condiciones para la ejecución de las obras civiles.
2) Entender en la preparación de las especificaciones técnicas para la adquisición de los materiales necesarios para las obras.
3) Atender las tareas relativas a impresión de pliegos.
4) Supervisar las tareas de ordenamiento de archivos de documentación técnica y planos.
5) Intervenir en el asesoramiento técnico para la adjudicación de licitaciones.

SECCION GEOLOGIA Y FUNDACIONES

Misión

Efectuar los estudios para determinar la posibilidad del uso de fuentes subterráneas. Realizar los estudios geológicos necesarios para la ejecución de obras de saneamiento y determinar tipo de fundaciones a proyectar.

Funciones

1) Realizar los estudios hidrogeológicos y geológicos de campaña y gabinete.
2) Dirigir el funcionamiento del Laboratorio Petrográfico, efectuando los análisis de la especialidad.
3) Realizar los estudios sobre las características de los sondeos y ensayos de terreno.
4) Realizar los ensayos del material extraído de los sondeos realizados, en su laboratorio de mecánica de suelos.

DEPARTAMENTO LABORATORIOS

Misión

Entender en estudio y solución de los problemas vinculados a los aspectos químico, microbiológico y plactónico en los procesos de potabilización y suministro de agua potable, depuración de líquidos cloacales y contaminación de los cursos de agua utilizados como receptores.

Entender en la tecnología de los materiales tendiendo a lograr su mejor utilización y durabilidad

Funciones

1) Dirigir, coordinar y fiscalizar los estudios y tareas relacionados con la calidad del agua.
2) Entender sobre la aceptación, modificación y adaptación de las distintas técnicas y métodos de análisis.
3) Dirigir las tareas de fiscalización del funcionamiento de los establecimientos de purificación de líquidos cloacales.
4) Fiscalizar la calidad de los líquidos de origen cloacal e industrial volcados en los cursos de agua.
5) Coordinar los estudios referentes al grado de contaminación de los cursos de agua, y asesorar sobre las medidas que deberán adoptarse, en presente y futuro, para mejorar y mantener la calidad de la misma dentro de los valores aceptables.
6) Fiscalizar la calidad de los materiales que utiliza la Institución y el cemento portland de uso general y controlar la fabricación de implementos sanitarios.

DIVISION AGUAS

Misión

Entender en el estudio microbiológico de las fuentes de provisión y del agua de consumo, en todos los problemas referentes al control y estudio químico de las aguas, en sus respectivas etapas de purificación y de los procesos de potabilización.

Funciones

1) Realizar los análisis químicos del agua en las etapas de potabilización y del agua de consumo en reservas, depósitos y redes.
2) Fiscalizar la potabilidad de aguas de pozos de la Institución y privados.
3) Fiscalizar el agua utilizada por diversas industrias.
4) Efectuar análisis de agua a particulares que los solicitan a fin de determinar su aptitud para su uso como agua de bebida de animales, riego o diversos usos industriales.
5) Realizar la investigación de elementos tóxicos en el agua, provenientes de los materiales con que están construidos los conductos o recubiertos los tanques.
6) Efectuar los análisis químicos de productos que se emplean directa o indirectamente en los procesos de potabilización y de calidad de drogas de uso.
7) Efectuar la preparación de reactivos.
8) Realizar el control y aprobación de aparatos para el análisis de las aguas, adquiridos por la Institución.
9) Entender en los estudios para mejorar procesos de potabilización.

DIVISION CLOACALES Y RESIDUALES

Misión

Efectuar el control sobre el correcto funcionamiento de las plantas de purificación de líquidos cloacales de sus efluentes, como el de los residuales industriales, a fin de preservar el buen estado sanitario de los cursos de agua.

Funciones

1) Ejercer el contralor de las descargas residuales industriales y cloacales y del estado sanitario de los cursos de agua.
2) Promover el estudio físico-químico de las descargas residuales que se vierten en los cursos de agua.
3) Entender en la determinación y control de los efluentes industriales y cloacales según su destino final.
4) Promover el estudio de nuevas técnicas de análisis de líquidos cloacales y residuales industriales.

DIVISION TECNOLOGIA DE LAS INSTALACIONES

Misión

Entender en lo relacionado con las características y calidad de los diversos materiales que adquiere la Institución, los cementos portland que se utilizan en el país y la aprobación de artefactos sanitarios.

Funciones

1) Ejercer el contralor de las características químicas y físico-mecánicas de los materiales que la Institución utiliza.
2) Asesorar en la consideración de nuevas normas y pliegos mediante el estudio bibliográfico, análisis y ensayos.
3) Dirigir y vigilar la inspección en las fábricas de los materiales sanitarios y del cemento portland.

DEPARTAMENTO OBRAS

Misión

Entender en la conducción, ejecución, inspección y fiscalización de las obras que se lleven a cabo en todo el país.

Funciones

1) Ejecutar, en el ámbito de sus funciones específicas, la política de la Institución en lo que concierne al volumen, ritmo y localización de los programas de obras y sus sistemas de ejecución, relaciones con autoridades, empresas contratistas.
2) Entender en el asesoramiento a la Gerencia Técnica en lo referente a la marcha y alternativas generales e individuales de los programas de obras en ejecución.
3) Efectuar el análisis y asesorar en los proyectos de resolución que corresponda adoptar en los problemas generales y especiales que plantea el desarrollo de las obras.
4) Promover la racionalización y adopción de nuevos métodos de conducción, ejecución e inspección de las obras.
4) Promover la racionalización y adopción de nuevos métodos de conducción, ejecución e inspección de las obras.
5) Intervenir en la preparación de la Planta de Dirección e Inspección del Presupuesto de Inversiones Patrimoniales.
6) Atender las sugestiones, peticiones y reclamos del personal, empresas contratistas y entidades gremiales en el nivel que le compete y disponer o sugerir la adopción de las medidas pertinentes.
7) Fiscalizar las inspecciones de obras y realizar comisiones de servicios periódicas.

SUB DEPARTAMENTO OBRAS

Misión

Entender en el control de la marcha del Plan de Obras.

Funciones

1) Fiscalizar la marcha general de los planes de obras e inversiones en contacto con los organismos específicos de la Institución y participar en la evaluación anual y a corto plazo de las necesidades de inversión.
2) Supervisar la distribución y el empleo de equipos, elementos de transporte y movilidad y demás recursos técnicos y humanos.
3) Supervisar el funcionamiento de obrador, equipos y planteles.

DIVISION TECNICA

Misión

Dirigir las tareas de revisión de la documentación técnica que exige la ejecución de la sobras.

Funciones

1) Entender en las tareas de revisión de planos especiales de replanteo de modificación de obra, cálculos hidráulicos y estructurales, diseños de obras e inspecciones complementarias, planos conforme a obras, etc.
2) Entender en los problemas de obras modificadas, adicionales, análisis de precios, balanceos de costos, etc.
3) Entender en la coordinación periódica y adoptar las medidas de fiscalización y contralor de las tareas específicas que competen a las Inspecciones de Obras.
4) Efectuar la revisión y aprobación de los planos de replanteo de obras.
5) Efectuar la revisión y/o modificación de cálculos hidráulicos y estructurales.
6) Efectuar el análisis y evaluación de la practicabilidad de sistemas de construcción.
7) Ejecutar los proyectos y presupuestos de obras y/o instalaciones complementarias.
8) Entender en la coordinación de datos sobre insumos de mano de obra, materiales y gastos indirectos, y actualizar los costos.
9) Efectuar la revisión, modificación y/o aprobación de planos conforme a obra ejecutada.
10) Efectuar el control de la marcha de obras, inversiones, autorizaciones de inversión, reajustes de presupuestos y liquidaciones finales de obras.
11) Asistir en lo atinente a la marcha de las obras, ocupación del personal obrero, necesidades de materiales y equipos.
12) Efectuar la revisión de las memorias y certificados de las obras.
12) Entender en lo concerniente a pedidos y provisión de materiales, transferencias entre servicios, gestión de órdenes de transporte y bienes patrimoniales.
14) Entender en los aspectos y cuestiones relacionadas con los contratos que la Institución suscribe con el B.I.D., coordinando con los diversos organismos de la casa la atención permanente de los aspectos técnicos, comerciales, contables y legales de los mismos.

DIVISION INTERIOR

Misión

Fiscalizar las obras que se llevan a cabo por contrato y ejecutar los trabajos por vía administrativa en el interior del país.

Funciones

1) Efectuar el estudio de modificaciones de proyectos, especificaciones y planes de trabajo para la realización de las obras.
2) Asesorar en los planes de trabajo y memorias descriptivas de las ofertas en las licitaciones de obras de su ámbito.
3) Realizar, por medio de las inspecciones locales, las tareas inherentes a la ejecución por vía administrativa de obras de su jurisdicción.
4) Atender las sugestiones, peticiones y reclamos de inspectores y contratistas y disponer o sugerir la adopción de las medidas correspondientes.
5) Efectuar inspecciones de obras

DIVISION CAPITAL GRAN BUENOS AIRES

Misión

Fiscalizar las obras que se llevan a cabo en el Aglomerado Bonaerense para que ellas se ajusten a las especificaciones básicas.

Funciones

1) Fiscalizar las tareas específicas de todas las inspecciones de obras del Aglomerado Bonaerense.
2) Promover las propuestas concretas de creación, modificación o disolución de las inspecciones dentro de su jurisdicción.
3) Efectuar el estudio de las modificaciones necesarias a proyectos, especificaciones, planes de trabajo, necesarios para la realización de las obras.
4) Asesorar en los planes de trabajo y memorias descriptivas de las ofertas, en todas las licitaciones de obras de su ámbito.
5) Entender en la constitución de inspecciones.
6) Atender las sugestiones, peticiones y reclamos de inspectores y contratistas e intervenir en la adopción de las medidas correspondientes.
7) Efectuar visitas de inspección a las obras dentro de su jurisdicción.

SECCION EQUIPOS Y PLANTELES

Misión

Dirigir la recepción, distribución, mantenimiento y reparación del plantel y equipo.

Funciones

1) Realizar tareas de mantenimiento y reparación de plantel y equipo.
2) Efectuar el traslado y|o despacho de equipos.
3) Asistir en la adquisición de equipos, efectuando las especificaciones básicas para su licitación, y participar en su recepción.
4) Dirigir el taller y depósito de repuestos.
5) Dirigir los talleres auxiliares.

DEPARTAMENTO SERVICIOS A EXPLOTAR POR TERCEROS

Misión

Entender en la instalación de nuevos servicios de provisión de agua y cloaca mediante la concertación de convenios con arreglo a lo preceptuado por la Ley 16.660.

Funciones

1) Promover la celebración de convenios de financiación mixta para la construción de nuevos servicios sanitarios y entender y asesorar a las comunidades interesadas por intermedio de sus organismos oficiales.
2) Entender en la programación y evaluación técnico-económico de los proyectos en su aspecto integral: factibilidad, relevamientos de datos básicos, fuentes de provisión, conducción y redes.
3) Promover en la adopción de planes reguladores en las localidades que no lo tuvieran.
4) Entender en los planes anuales de ejecución y en la determinación del origen de los aportes de financiación.
5) Entender en la coordinación de sistemas de explotación por terceros, fiscalizando su adecuación para el reintegro de los fondos aportados por la Nación.

DEPARTAMENTO MAQUINAS E INDUSTRIAS

Misión

Entender en la preparación de proyectos y montaje de instalaciones electromecánicas para establecimientos de potabilización de agua y de depuración de líquido cloacal, su mantenimiento y el desenvolvimiento de los servicios industriales.

Funciones

1) Dirigir y coordinar la preparación de la documentación técnica para las instalaciones electromecánicas y fiscalizar las tareas de montaje hasta su puesta en servicio.
2) Entender en el aspecto técnico en las licitaciones públicas de provisión de instalaciones electromecánicas.
3) Dirigir y fiscalizar el funcionamiento de las plantas de elaboración de productos químicos.
4) Coordinar y fiscalizar las actividades de los talleres y servicio automotor.
5) Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones electromecánicas.
6) Asesorar sobre licitaciones en lo que hace a la especialidad técnica.

DIVISION PROYECTOS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS

Misión

Entender en la coordinación y supervisión de proyectos y documentación técnica relativa a instalaciones eléctricas y mecánicas.

Funciones

1) Preparar las cláusulas especiales para licitar la provisión y|o montaje de maquinarias o instalaciones.
2) Entender en el estudio y aprobación de planos y memorias técnicas presentadas por los adjudicatarios de obras.

DIVISION PRODUCTOS QUIMICOS

Misión

Realizar la elaboración de los productos químicos necesarios para la potabilización del agua destinada a consumo.

Funciones

1) Efectuar la fabricación del ácido sulfúrico necesario para mantener el nivel de producción de acuerdo con las demandas y con las posibilidades de las instalaciones existentes.
2) Efectuar el mantenimiento de las instalaciones.
3) Realizar la distribución del coagulante que emplean los distintos servicios de la Institución.

DIVISION MONTAJE

Misión

Entender y supervisar el montaje de las instalaciones electromecánicas y de alimentación eléctrica. Intervenir en la recepción de las maquinarias y equipos de la especialidad.

Funciones

1) Entender en la coordinación de las actividades que se ejecutan controlando la marcha de los trabajos para que los mismos se lleven a cabo en los lapsos programados.
2) Atender y supervisar los ensayos que se efectúan para proceder a la aprobación o rechazo de los equipos, maquinarias y elementos adquiridos por la Institución.
3) Entender en el desarrollo de los contratos de provisión o montaje durante el período de fabricación o ejecución.
4) Realizar, durante el período de garantía, el control correspondiente.
5) Efectuar el control de las certificaciones y de las variaciones de costos.
6) Entender en el montaje e instalación de maquinarias.
7) Efectuar el proyecto y ejecución de instalaciones de emergencia o especiales.
8) Realizar en la planta de ensayos el control de comportamiento y rendimiento de los equipos a instalar.

SECCION INSTALACIONES ELECTROMECANICAS

Misión

Ejecutar las tareas relacionadas con instalaciones electromecánicas.

Funciones

1) Ejecutar los proyectos de instalaciones electromecánicas de los sistemas de provisión de agua potable y de depuración de líquidos cloacales.
2) Realizar los anteproyectos y planos de proyectos definitivos.
3) Entender en la determinación de las características técnicas de maquinarias, aparatos y piezas accesorias.
4) Entender en los proyectos de instalaciones de suministro de energía.

SECCION TRANSPORTES

Misión

Ejecutar todas las tareas necesarias a efectos de asegurar el normal funcionamiento de la flota automotora de la Institución.

Funciones

1) Entender en la coordinación del movimeinto y la distribución de las unidades de la flota automotora de la Institución.
2) Efectuar el mantenimiento y la reparación de los automotores.
3) Realizar el transporte de equipos y materiales a Distritos del interior.
4) Entender en todo lo relacionado con el seguro de las unidades, contra siniestro.

SECCION TALLERES

Misión

Entender en la coordinación y ejecución de tareas relativas a fabricación de piezas especiales, reparación de equipos y trabajos anexos.

Funciones

1) Efectuar la construcción de modelos y la fundición de piezas especiales de hierro y bronce, requeridas por los servicios así como también la fundición de las cañerías de plomo.
2) Realizar los trabajos de maquinado (torneado, fresado y ajuste) necesarios.
3) Atender la reparación y reacondicionamiento de los equipos, motores y demás elementos electromecánicos en uso en la Institución.
4) Participar cuando así se lo requiere, con personal y equipos, para la habilitación y puesta en servicio de nuevas instalaciones.
5) Realizar los trabajos de carpintería y herrería.

DEPARTAMENTO PROGRAMACION

Misión

Intervenir en los programas, coordinación, fiscalización y regulación de los Planes de Trabajos Públicos de la Institución, de acuerdo a las normas fijadas por el Poder Ejecutivo Nacional.

Funciones

1) Entender en la elaboración de los planes de obras anuales y en los planes analíticos de largo y mediano alcance.
2) Efectuar los estudios de los distintos regímenes de financiación de los planes de obras y promover el dictado de las disposiciones legales, convenios y reglamentaciones para su aplicación.
3) Coordinar, en base a las informaciones obtenidas, las prioridades de las realizaciones conforme a las necesidades y posibilidades financieras.
4) Supervisar el desarrollo de los planes de obras y sus inversiones.
5) Realizar los proyectos de informaciones relacionados con los programas de obras.
6) Participar como órgano de enlace con el Consejo Nacional de Desarrollo.

GERENCIA EXPLOTACION

Misión

Entender en prestación de los servicios, su explotación y administración en cuanto a provisión de agua, desagües cloacales y pluviales que presta la Institución.

Ejercer la coordinación de las actividades de las delegaciones zonales.

Funciones

1) Entender en los aspectos técnicos de funcionamiento, conservación y mejora de los servicios sanitarios.
2) Intervenir en la evaluación y estudio de la ampliación de instalaciones en base a la información técnica de las delegaciones zonales.
3) Asesorar en lo referente al funcionamiento de redes, plantas de tratamiento, organización y racionalización de sistemas, especificaciones técnicas y contrataciones.
4) Realizar el análisis final de los resultados de la explotación de los servicios.
5) Entender en la previsión proyecto y ejecución de perforaciones.
6) Entender en la determinación de normas de acción de contralor de efluentes contaminantes de cursos de agua, supervisando la ejecución de medidas necesarias de corrección.

DIVISION PERFORACIONES

Misión

Entender en la coordinación y supervisión de los trabajos que se ejecutan para la captación de aguas subterráneas mediante perforaciones, fiscalizando todas sus tareas hasta la habilitación del servicio.

Funciones

1) Entender en la coordinación de los trabajos de taller para preparar los elementos de perforación y de máquinas de bombeo.
2) Intervenir en los sondeos de ensayo que se requieran para el estudio de fundaciones y en los proyectos y presupuestos para la ejecución de las perforaciones e instalaciones complementarias.
3) Ejecutar perforaciones por administración.
4) Realizar los pliegos de condiciones especiales para las adquisiciones y|o para la ejecución de obras por contrato.
5) Realizar la reparación de las perforaciones y los sondeos de estudio encarando los trabajos especiales.
6) Atender y coordinar las tareas que se realizan en la dependencia para posibilitar la habilitación y puesta en servicio de las perforaciones, ejecutando las obras complementarias.

DEPARTAMENTO AGLOMERADO BONAERENSE

Misión

Dirigir y asesorar en todo lo atinente a la prestación de los servicios sanitarios en la Capital Federal y poblaciones del Aglomerado Bonaerense.

Funciones

Entender en la coordinación, supervisión, promoción y ejecución de lo concerniente al mantenimiento y continuidad de los servicios a su cargo.

SUB-DEPARTAMENTO AGLOMERADO BONAERENSE

Misión

Entender en la supervisión de los trabajos de conservación y|o ampliación de los servicios.

Funciones

1) Participar y atender en los asuntos de la explotación con carácter general.
2) Promover ampliaciones y mejoras de los servicios y adquisición de equipos, planteles y materiales

DIVISION REDES DE AGUA

Misión

Entender en lo pertinente con la distribución del agua en Capital Federal y en lo que concierne al Aglomerado Bonaerense.

Funciones

1) Entnder en los asuntos técnicos relacionados con la correcta prestación del servicio.
2) Supervisar los trabajos de mantenimiento y|o reparación de las instalaciones en Capital Federal.

SECCION CAÑERIAS DISTRIBUIDORAS

Misión

Ejecutar lo pertinente en lo relacionado con la conservación, atención y funcionamiento del servicio de provisión de agua en la Capital Federal, incluyendo la instalación y conservación de las conexiones domiciliarias.

Funciones

1) Entender en los problemas relacionados con la eficiencia y continuidad del servicio adoptando las disposiciones tendientes a lograr y|o mantener un servicio eficiente.
2) Ejercer la supervisión directa de los servicios de su dependencia.
3) Promover la adquisición de equipos y materiales necesarios para el logro de su misión.

SECCION CAÑERIAS MAESTRAS

Misión

Ejecutar lo pertinente en lo relacionado con la conservación y funcionamiento de las cañerías maestras, ríos subterráneos y estaciones de bombeo en el ámbito de la Capital Federal; y atender el normal funcionamiento del plantel mecanizado.

Funciones

1) Entender en los problemas relacionados con la eficiencia y continuidad del servicio, adoptando las disposiciones tendientes a lograr y|o mantener su normalidad.
2) Ejercer la supervisión directa en los servicios de su dependencia; y entender en la conservación y mantenimiento de los equipos elevadores de las estaciones de bombeo de Capital Federal.
3) Promover la adquisición de equipos y materiales necesarios para el logro de su misión.

DIVISION CLOACAS Y PLUVIALES

Misión

Entender en lo pertinente a lo relacionado con el desagüe cloacal y pluvial de la Capital Federal y lo concerniente al desagüe cloacal del Aglomerado Bonaerense, incluida la atención de las Estaciones Elevadoras y del Establecimiento Wilde y de las cloacas máximas.

Funciones

1) Supervisar y coordinar los trabajos de conservación y|o reparación de las instalaciones para el logro de un servicio eficiente y continuo.
2) Entender en los asuntos técnicos proponiendo las medidas tendientes a perfeccionar la prestación del servicio.

SECCION CAÑERIAS COLECTORAS Y PLUVIALES

Misión

Atender la conservación, atención y funcionamiento de las redes incluyendo la instalación y conservación de las conexiones domiciliarias cloacales.

Funciones

1) Entender en los problemas relacionados con la eficiencia y continuidad del servicio, adoptando las disposiciones necesarias.
2) Ejercer la supervisión de los trabajos de conservación y|o reparación de las instalaciones.

SECCION CAÑERIAS PRINCIPALES

Misión

Ejecutar lo pertinente en lo relacionado con la conservación y funcionamiento de las cloacas máximas, colectoras generales, estaciones elevadoras de líquidos cloacales, establecimiento Wilde y las instalaciones de descarga en Berazategui.

Funciones

1) Entender en los problemas relacionados con la eficiencia y continuidad del servicio, adoptando las disposiciones necesarias.
2) Supervisar y coordinar los trabajos de conservación y|o reparación de las instalaciones.
3) Entender en los asuntos técnicos promoviendo las medidas necesarias para mejorar la prestación del servicio.

DIVISION INSTALACIONES DOMICILIARIAS

Misión

Entender en lo pertinente a los trámites de las respectivas conexiones de agua y cloaca y a la construcción, fiscalización y funcionamiento de las insta-

laciones internas, de acuerdo con el reglamento y con las disposiciones vigentes Estudiar y proponer la aprobación de materiales para tales instalaciones.

Funciones

1) Entender en las instalaciones de conexiones de agua y cloaca y en la provisión de niveles.

2) Atender el trámite, estudio y aprobación de planos de obras domiciliarias.

3) Fiscalizar la correcta instalación interna domiciliaria de agua y cloaca de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.

4) Atender el Registro de Matrículas de la Institución, para constructores, empresas y operarios y el registro de poderes.

5) Coordinar la disposición de radios de inspección para el logro de una mejor atención del usuario.

6) Atender el registro, el archivo y estadística de las instalaciones domiciliarias.

DIVISION ESTABLECIMIENTO SAN MARTIN

Misión

Entender en los procesos de captación, tratamiento, almacenamiento e impulsión en la planta de potabilización General San Martín.

Funciones

1) Supervisar y coordinar, en la esfera de su jurisdicción, las operaciones relacionadas con el tratamiento del agua de consumo.

2) Promover los normales abastos de energía, cloro, cal, coagulante y otros productos necesarios para el tratamiento del agua.

ZONA METROPOLITANA (FUERA DE NIVEL)

Misión

Asistir y supervisar el funcionamiento de los distritos dependientes de su jurisdicción.

Funciones

1) Asistir y supervisar en el estudio y proyecto de ampliaciones por cuenta de terceros.

2) Supervisar en los asuntos administrativos disponiendo métodos de trabajo adecuados. Supervisar las relaciones de los Jefes de los Distritos con organismos y autoridades locales.

3) Realizar las inspecciones técnicas, comercial y contable necesarias dentro de su jurisdicción.

4) Realizar la evaluación de las necesidades técnicas de los servicios de la zona, proponiendo a la superioridad las medidas a adoptar.

5) Promover la racionalización de sistemas, equipos y materiales y asesorar en la organización técnica del servicio de su jurisdicción.

6) Realizar el análisis de los resultados de la explotación de los servicios.

ANEXO II

DEPARTAMENTO INSTALACIONES INDUSTRIALES

Misión

Entender en los asuntos relativos al control sanitario de cursos de agua y en especial lo concerniente a las disposiciones que sobre el tema estatuye la Ley Orgánica de la Institución.

Funciones

1) Atender la tramitación, estudios y aprobación de planos para industrias y perforaciones.

2) Intervenir en la aprobación y fiscalización de perforaciones para la obtención de agua industrial y contralor del cegamiento de pozos.

3) Intervenir en el contralor permanente del efluente industrial y su volcamiento a curso de agua o canalizaciones de desagüe cloacal o pluvial.

4) Atender el fichero de industrias y de pozos y la estadística pertinente.

DEPARTAMENTO INTERIOR

Misión

Dirigir y supervisar la acción de las Delegaciones Zonales.

Funciones

1) Entender en la evaluación de las necesidades técnicas de mejora y ampliación de los servicios propuesta por las delegaciones zonales.

2) Entender en la promoción de adecuados métodos de explotación de los servicios.

SUBDEPARTAMENTO INTERIOR

Misión

Entender en la coordinación de las actividades de las delegaciones zonales.

Funciones

1) Entender en la labor de su equipo técnico de trabajo.

2) Coordinar la acción de las delegaciones zonales estableciendo prioridades generales.

ZONAS: PATAGONIA — COMAHUE — CUYO — CENTRO — NOROESTE — NORESTE Y PAMPEANA (Fuera de Nivel)

Misión

Entender en el funcionamiento de los distritos dependientes de su jurisdicción, supervisando la acción de los mismos.

Funciones

1) Supervisar el estudio y proyecto de ampliaciones por cuenta de terceros.

2) Supervisar en los asuntos administrativos disponiendo métodos de trabajo adecuados.

3) Supervisar en las relaciones de los Jefes de los Distritos con organismos oficiales interviniendo en las correspondientes a niveles superiores.

4) Realizar las inspecciones técnicas, comercial y contable necesarias dentro de su jurisdicción.

5) Realizar la evaluación de las necesidades técnicas de los servicios de la zona proponiendo a la superioridad las medidas a adoptar.

6) Promover la racionalización de sistemas, equipos y materiales y asesorar en la organización técnica de los servicios de su jurisdicción.

7) Realizar el análisis de los resultados de la explotación de los servicios

DISTRITOS

Misión

Entender en la explotación del servicio de provisión de agua y de desagües cloacales y pluviales.

Funciones

1) Entender en lo referente a las instalaciones externas e internas, en los Servicios y Servicios Reducidos de su jurisdicción.

2) Entender en el estudio, proyecto, autorización y ejecución de ampliaciones por cuenta de terceros, como así también en los préstamos para esas obras.

3) Entender en lo relacionado con las obras internas, de acuerdo a las normas vigentes, aplicando multas y acordando préstamos.

4) Entender en lo relacionado con las compras, licitaciones de materiales o elementos de plantel, coom así también con el aprovisionamiento, dentro de lo establecido por las normas en vigencia.

5) Entender en los asuntos administrativos.

5) Entender en las relaciones con organismos nacionales, provinciales y municipales, como así también con los respectivos funcionarios.

TECNICA

Misión

Ejecutar proyectos de ampliación de redes y de plantas de tratamiento de agua y líquidos cloacales, estudios y proyectos de mejoramiento del funcionamiento de las redes y establecimientos y aprobación de planos e inspección de instalaciones domiciliarias e industriales.

Funciones

1) Entender en la conservación y mantenimiento de las redes.

2) Ejecutar instalaciones de conexiones de agua y cloaca.

3) Efectuar estudios de aprobación de planos e instalaciones domiciliarias, liquidación de derechos arancelarios y de agua para construcción y conexiones domiciliarias.

INSTALACIONES GENERALES

Misión

Entender en la conservación y mantenimiento de las instalaciones externas de provisión de agua y desagües.

Funciones

1) Ejercer control sobre los trabajos de ampliación de redes por cuenta de terceros.

2) Entender en ejecución de instalaciones de cañerías externas y conexiones domiciliarias, reparación y limpieza de cañerías, ampliación y conservación de edificios.

OBRAS DOMICILIARIAS

Misión

Efectuar estudios de aprobación de planos de instalaciones domiciliarias e industriales e inspeccionar la ejecución de esas instalaciones.

Funciones

1) Entender en el estudio de aprobación de planos y liquidación de derechos arancelarios de los mismos y de las conexiones cloacales.

2) Entender en la ejecución de instalaciones internas de oficio

3) Entender en la revisión de presupuesto de las instalaciones a ejecutar con préstamos oficiales.

4) Entender en la fiscalización de la ejecución de instalaciones domiciliarias e industriales.

5) Entender en la fiscalización del funcionamiento de las instalaciones domiciliarias.

PROVISION DE AGUA

Misión

Entender en todo lo relativo al estudio de provisión de agua domiciliaria, liquidación de conexiones y agua para construcción y en la inspección de funcionamiento.

Funciones

1) Efectuar estudios de aprobación de planos de instalaciones domiciliarias.

2) Entender en la fiscalización de la ejecución de instalaciones.

3) Entender en el control de pérdidas y derroches en instalaciones de agua.

ESTABLECIMIENTOS E INSTALACIONES ELECTROMECANICAS

Misión

Entender en todo lo atinente al funcionamiento de las instalaciones de captación, conducción y potabilización del agua y en la elevación y depuración de líquidos cloacales.

Funciones

1) Realizar las tareas de captación y conducción de agua y su tratamiento de potabilización.

2) Realizar la atención y mantenimiento de las instalaciones de elevación de líquidos cloacales y su depuración

3) Entender en la conservación y mantenimiento de las instalaciones electromecánicas.

4) Entender en el funcionamiento de los talleres de reparaciones generales de equipos y automotores.

COMERCIAL

Misión

Entender en todo lo relativo a la percepción de la renta de los servicios sanitarios, manejo de fondos control de la renta y movimiento de fondos, desenvolvimiento administrativo del distrito y asuntos relacionados con el personal, adquisiciones y relación con los usuarios.

Funciones

1) Entender en el empadronamiento, catastro y valuación de fincas.

2) Entender en el cobro de valores y de boletas de servicios sanitarios.

3) Entender en el movimiento de los depósitos de materiales en custodia.

4) Entender en la lectura y control de medidores, liquidación de agua para construcción, liquidación de conexiones, verificación de terminación y|o ampliaciones de edificios.

CONTABLE

Misión

Intervenir en todo lo relativo de la renta de los servicios sanitarios, del manejo de fondos, del movimiento de los depósitos de materiales en custodia y de los bienes patrimoniales, liquidación de pagos al personal.

Funciones

1) Entender y fiscalizar el control de la renta y el manejo de fondos.

2) Entender la registración y liquidación de materiales y de los bienes patrimoniales.

3) Entender en todo lo relacionado con el pago de haberes.

SERVICIOS

Misión

Entender en la explotación y conservación de las instalaciones de provisión de agua.

Funciones

1) Entender en las tareas inherentes al servicio de provisión de agua.

2) Propiciar la ampliación o mejora de las instalaciones.

INSTALACIONES

Misión

Entender en el funcionamiento de las instalaciones básicas.

Funciones

1) Ejecutar los trabajos necesarios para la correcta conservación de las instalaciones incluidas las electromecánicas.

PLANTA

Misión

Entender en la conservación y ampliación de redes maestras o distribuidoras.

Funciones

1) Ejecutar los trabajos necesarios para la conservación y correcto funcionamiento de redes de provisión de agua.

DEPARTAMENTO SECRETARIA GENERAL

Misión

Entender y asistir en los problemas de índole administrativa, confeccionando el despacho de la Administración General, como así también regulando la prestación de los servicios complementarios respectivos.

Funciones

1) Entender en la coordinación, supervisión y ejecución de las actuaciones administrativas.

2) Fiscalizar la observancia de leyes, decretos, normas generales y plazos fijados para la información.

3) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones internas que emanen de resoluciones del Administrador General o de leyes y decretos del Poder Ejecutivo Nacional.

4) Refrendar los actos de la Administración General en orden a las exigencias impuestas por la Ley Orgánica, autenticando las actuaciones respectivas.

5) Expedir certificaciones vinculadas a actuaciones que deben ser elevadas a escrituras públicas o requeridas por otros organismos o dependencias de la Administración General, manteniendo al efecto la vinculación necesaria con la Escribanía General de Gobierno.

6) Elaborar los proyectos de leyes y decretos que hacen a la competencia de la Administración General.

7) Mantener la vinculación necesaria con la Delegación Fiscalía del Tribunal de Cuentas de la Nación.

8) Atender y custodiar los protocolos de las resoluciones adoptadas por la Administración General

9) Entender en las comunicaciones directas con los Juzgados de los distintos fueros en materia de pedidos de informes.

10) Entender en el registro fichero de disposiciones legales y administrativas, correlacionando los respectivos textos.

11) Preparar la documentación y providencias correspondientes al trámite interno de actuaciones administrativas y su resolución.

12) Asegurar el cumplimiento de normas vigentes en la sustanciación de concursos, licitaciones y demás actuaciones administrativas.

13) Supervisar la documentación para su publicación en el Boletín y controlar esta última.

DIVISION MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

Misión

Efectuar las tareas relacionadas con la entrada, movimiento, salida y archivo de expedientes y demás documentación, que deba tramitarse en la Administración General.

Funciones

1) Entender en la recepción, registración y formación de los expedientes, corresponses y legajos correspondientes a toda actuación administrativa.

2) Entender en la tramitación de las vistas generales de expedientes y legajos.

3) Atender en la remisión de los expedientes que salen del organismo.

4) Mantener, cuidar y depurar el archivo de actuaciones tramitadas ante la Administración General.

5) Entender en el ordenamiento y clasificación de los protocolos de resoluciones que se dicten.

6) Ordenar y clasificar las normas vigentes de aplicación a la gestión de la Administración General.

7) Ordenar y clasificar los libros de registros de resoluciones y comunicaciones.

8) Atender analizando y remitiendo las respectivas actuaciones al organismo pertinente según el trámite que corresponda.

9) Atender el funcionamiento del servicio de Telex y controlar su uso en base a disposiciones dictadas al efecto

10) Efectuar las copias fotográficas de toda la documentación administrativa que se le solicite.

SECCION SERVICIOS GENERALES

Misión

Fiscalizar las tareas de los servicios generales correspondientes a la Administración General.

Funciones

1) Supervisar las tareas del personal de maestranza, servicio y telefonista, y vigilancia de los edificios de la Administración General.

2) Atender los servicios de correo y mensajería, ascensores, telefónicos y de calefacción.

3) Controlar el servicio de buffet a cargo de particulares.

4) Atender el mantenimiento de los edificios de la administración central y controlar el servicio de limpieza a cargo de empresas particulares.

DIVISION ORGANIZACION Y METODOS

Misión

Entender en la realización de los estudios analíticos de las estructuras, dotaciones, organización, procedimientos, métodos de trabajo, trámites en vigencia, condiciones ambientales de trabajo y cualesquiera otro que se relacione con los servicios de la Institución.

Funciones

1) Asesorar en la creación de nuevas estructoras o modificación de las existentes.

2) Intervenir en estudios sobre movimientos y condiciones de trabajos.

3) Entender en la racionalización de los impresos.

4) Asesorar en el equipamiento de oficinas, mobiliario, equipos, máquinas de oficina, etc

5) Realizar estudios sobre el mejor aprovechamiento de los locales para oficinas.

6) Realizar estudios sobre nuevos métodos y técnicas de trabajo.

DEPARTAMENTO ASUNTOS JURIDICOS

Misión

Entender y asesorar en todos los asuntos de carácter técnico-jurídico de la Administración General.

Funciones

1) Entender en el estudio de los problemas de orden jurídico planteados a la Institución, dictaminando sobre la solución aplicable de conformidad con el régimen legal vigente.

2) Ejercer la representación y patrocinio de la Institución en los juicios en que la misma es parte.

3) Intervenir en el estudio y dictaminar en los proyectos de leyes, decretos y resoluciones en materia de competencia de la Institución o que interesen a la misma, en cuanto se refiere a cuestiones técnico-jurídicas.

4) Asesorar directamente o dirigir el asesoramiento jurídico-administrativo en lo relativo a las contrataciones efectuadas por la Institución y problemas notariales.

5) Dirigir la tarea relativa al cobro judicial de los servicios sanitarios prestados a usuario público y usuario fiscal relativos éstos a propiedades oficiales.

6) Intervenir en los asuntos que fueren de su competencia como delegación general del Cuerpo de Abogados del Estado.

DIVISION PROCURACION

Misión

Entender en el cobro de la deuda por servicios sanitarios, instalación de servicios y trabajos varios y multas correspondientes a usuario público, adjudicada a los agentes judiciales, y en la percepción de los créditos por servicios sanitarios prestados a inmuebles oficiales.

Funciones

1) Ejercer el patrocinio de la Institución en las ejecuciones fiscales promovidas contra entidades oficiales, participando en la formalización de convenios para el pago de los servicios prestados a organismos.

2) Entender en la redacción de escritos judiciales correspondientes a las referidas ejecuciones fiscales.

3) Fiscalizar y dirigir la tarea de los agentes judiciales mediante actuación directa.

4) Entender en la preparación de estadísticas, gráficos y memorias destinados a reflejar la labor de los agentes judiciales.

DIVISION LICITACIONES, CONTRATOS Y ACTUACIONES NOTARIALES

Misión

Asesorar y asistir en todas las cuestiones de naturaleza jurídica relacionadas con la obra pública y las contrataciones del Estado, como asimismo ejercer, asistir, asesorar y participar en lo relativo a áreas notariales.

Funciones

1) Entender en el cumplimiento de disposiciones legales en la confección de pliegos de condiciones para las licitaciones.

2) Fiscalizar los actos de apertura de las licitaciones públicas.

3) Asesorar en relación con los recursos e impugnaciones que se presenten en las licitaciones.

4) Intervenir en la redacción de contratos y convenios que la Institución celebra con particulares, organismos oficiales y entidades de carácter internacional, ejercitando la custodia del registro de contratos.

5) Entender en la aplicación e interpretación del régimen de contratos y convenios.

6) Entender en la extensión de actas de comprobación de daños ocasionados a terceros o a bienes de la Institución.

7) Entender en la tramitación de certificados de dominio, valuación, contribución territorial, afirmados, mejoras y demás gravámenes.

8) Entender en los trámites ante la Escribanía General del Gobierno de la Nación, los distintos registros inmobiliarios y otras dependencias oficiales.

9) Entender en las tratativas para formalizar convenios relativos a donaciones o constitución de servidumbres realizando las diligencias necesarias a tal efecto.

10) Atender los ficheros y legajos correspondientes a los inmuebles de propiedad de la Administración o cedidos en uso a la misma.

GERENCIA CONTROL

Misión

Entender e intervenir en las tareas de auditoría, control y evaluación de la gestión técnica y administrativa en todas las áreas de la Repartición y la vigilancia del cumplimiento de las medidas de Gobierno y Administración dispuestas por la Administración General.

Funciones

1) Fiscalizar el cumplimiento de las medidas de Gobierno y de la Administración General.

2) Intervenir en el control y evaluación de la gestión técnica, administrativa y contable de la Repartición.

3) Atender en la coordinación de los planes de obras y servicios vigentes en la Repartición.

4) Atender en la coordinación de medidas económicas, financieras y administrativas dispuestas por la Administración General.

GERENCIA ADMINISTRACION

Misión

Entender en lo concerniente a la actividad comercial, contable y administrativa.

Funciones

1) Coordinar todo lo concerniente al movimiento contable, financiero y económico de la Institución.

2) Coordinar todo lo concerniente al catastro, empadronamiento de inmuebles, regímenes tarifarios y en la obtención de la renta de la Institución proveniente de la prestación de sus servicios.

3) Coordinar todo lo que se refiere a las adquisiciones, almacenamiento y distribución de los materiales, productos químicos, herramientas, útiles de escritorio, maquinarias y demás elementos requeridos para la prestación de los servicios y construcción de obras a cargo de la Institución.

4) Coordinar en los aspectos laborales del personal de la Institución, la observancia de las disposiciones establecidas en leyes, decretos y resoluciones relativas a los derechos y obligaciones de los agentes.

5) Coordinar las actividades inherentes a la sistematización de datos e informaciones.

6) Entender en la supervisión y dictar normas en la materia específica a las Delegaciones Contables y Comerciales de los Distritos.

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

Misión

Entender en todo lo concerniente al movimiento contable, financiero y económico de la Institución.

Funciones

1) Ejercer las relaciones necesarias con el Tribunal de Cuentas de la Nación, Contaduría General de la Nación, Secretaría de Estado de Hacienda y otros organismos del Estado, en aspectos de su competencia.

2) Efectuar el Presupuesto de la Administración y los balances generales.

3) Atender las registraciones contables.

4) Intervenir en las contrataciones y licitaciones.

5) Entender en las rendiciones de cuentas.

6) Fiscalizar las Delegaciones Contables de las dependencias de todo el país.

7) Intervenir, en los aspectos contables, en las licitaciones de obra pública y de provisión de materiales.

8) Fiscalizar el movimiento diario de Caja y Bancos e intervenir en los arqueos de Tesorería.

DIVISION REGISTRACIONES

Misión

Efectuar la registración contable de los servicios prestados.

Funciones

1) Entender en la registración analítica y el control contable económico y financiero de los servicios de explotación, construcciones de obras, fondos de seguro y subsidios y la contabilidad del presupuesto.

2) Efectuar los balances, estados y ejecuciones de presupuesto de la Capital Federal, Aglomerado Bonaerense y Distritos del Interior.

3) Efectuar la registración centralizada de cuentas y subcuentas de presupuesto y fiscalizar mensualmente el saldo de cada cuenta.

4) Realizar los balances, estados y ejecución de presupuesto en los servicios de la Institución.

5) Entender en la contabilidad y ejecución del presupuesto de Industrias y Servicios Auxiliares.

DIVISION LIQUIDACIONES

Misión

Entender en el registro de los movimientos contables referidos al presupuesto de Industrias y Servicios Auxiliares.

Entender en la liquidación de haberes y todo otro tipo de liquidación contable.

Funciones

1) Intervenir previamente en todos los pedidos de suministros y proceder a su oportuna liquidación contable.

2) Ejecutar el presupuesto de Explotación y contablemente el movimiento de todos los de industrias o servicios auxiliares.

3) Efectuar la emisión de las órdenes de pago y la liquidación de haberes al personal.

4) Entender en todo lo relacionado con la rendición de cuentas y materiales.

5) Efectuar el control y depósito correspondiente a la afectación de haberes.

DIVISION USUARIOS

Misión

Intervenir en todo lo relacionado con los recursos de la Institución.

Funciones

1) Entender en la percepción de la renta correspondiente a la Capital Federal.

2) Fiscalizar la recaudación en los Distritos del Aglomerado Bonaerense y del Interior del país.

3) Fiscalizar el otorgamiento de certificaciones de deudas de usuarios.

SECCION CAPITAL

Misión

Entender en lo relativo a la renta de la Capital Federal.

Funciones

1) Efectuar el contralor individual de la recaudación correspondiente a la totalidad de las fincas de la Capital Federal.

2) Efectuar el registro individual por finca de los cargos por emisión de valores y los descargos por recaudación.

3) Efectuar la incorporación contable del movimiento de la emisión y recaudación de valores.

4) Efectuar la clasificación de la recaudación por concepto de recurso.

5) Realizar la extensión de certificados de deuda por finca a solicitud de oficios judiciales o de Escribanos Públicos.

SECCION INTERIOR

Misión

Intervenir en el contralor e incorporación contable de la renta de los distritos del Aglomerado Bonaerense y del Interior del país.

Funciones

1) Entender en la clasificación por concepto de la recaudación comunicada por las distintas localidades del país.

2) Realizar la incorporación contable de las operaciones relativas a la renta a cargo del sector.

3) Fiscalizar los estados de renta remitidos por los Distritos.

4) Fiscalizar los partes de recaudación y los respectivos estados de renta y registrar los mismos.

DIVISION PRESUPUESTO

Misión

Efectuar el Presupuesto General de la Administración, incluido el de los Servicios Auxiliares e Industrias existentes en la misma y producir toda la información referente al estado financiero de la entidad.

Funciones

1) Entender en la información producida por los servicios de la Institución sobre necesidades de gastos, a fin de su consideración en la confección de los presupuestos respectivos.

2) Efectuar el análisis de los recursos a percibir.

3) Ejercer las relaciones pertinentes y atinentes a la materia con los Organismos del Estado.

4) Efectuar el análisis de las ejecuciones de Presupuesto mensuales a fin de proporcionar información sobre la marcha de los gastos y recursos.

5) Efectuar el registro de la deuda que mantiene la Institución, realizando la liquidación de los respectivos servicios financieros por sumas recibidas del Estado para la construcción de obras.

6) Informar anualmente sobre los resultados obtenidos en la Explotación de los Servicios, como asimismo las variaciones ocurridas en el Estado de la deuda que mantienen los Distritos con el Gobierno Nacional.

DIVISION PATRIMONIO

Misión

Efectuar el registro e inventario de los bienes patrimoniales de la Institución.

Funciones

1) Realizar el registro contable en forma individual de los bienes patrimoniales y sus movimientos.

2) Efectuar la evaluación e identificación de los bienes.

3) Realizar los trabajos inherentes al mantenimiento actualizado del inventario permanente.

4) Efectuar el registro contable de la depreciación física de los bienes.

5) Realizar el Censo de Bienes del Estado.

DIVISION PERSONAL

Misión

Intervenir en los aspectos laborales del personal de la Institución. Entender en la observancia de las disposiciones establecidas en leyes, decretos y resoluciones relativas a los derechos y obligaciones de los agentes.

Funciones

1) Entender en la coordinación y supervisión de las actuaciones relativas a los agentes que integran el plantel de la Institución, de acuerdo a las normas vigentes.

2) Dirigir la correcta aplicación de las disposiciones relacionadas con el personal.

3) Entender en las comunicaciones directas con los distintos organismos del Estado en materia de solicitudes de informes sobre el personal.

4) Entender en las liquidaciones del salario familiar a los agentes.

5) Promover toda actuación relacionada con los seguros de vida obligatorio y colectivo del personal.

6) Entender en la coordinación con las Cajas Nacionales de Previsión, Caja Nacional de Ahorro Postal y la Dirección General del Servicio Civil de la Nación las actuaciones vinculadas al personal.

7) Participar ante el Instituto de Previsión Social y Caja Nacional de Ahorro Postal certificando los trámites iniciados por los agentes en dichos organismos.

8) Entender en los embargos decretados sobre los haberes del personal y notificación de los mismos por intermedio del respectivo servicio, a efectos de la aplicación de las sanciones establecidas.

9) Intervenir en las actuaciones relativas a nombramientos, traslados, concursos, viáticos, asignación de funciones, etcétera.

10) Promover el dictado de resoluciones que hagan al mejoramiento de las existentes, en cuanto se refiere al personal.

SECCION REGISTRO GENERAL

Misión

Intervenir en el empadronamiento y actualización de registros del personal.

Funciones

1) Realizar mensualmente las estadísticas de altas y bajas y las relativas al estado de los cuadros del personal.

2) Intervenir en las certificaciones de servicio vinculadas al personal activo y/o pasivo y en el reconocimiento de títulos por estudios cursados y por servicios prestados por los agentes fuera de la Institución.

3) Entender en la confección de los legajos y fichas individuales de los agentes.

4) Supervisar la información sobre la situación de revista de los agentes.

5) Intervenir en el cumplimiento del Régimen de Licencias.

6) Participar en la verificación de los datos suministrados por los servicios en los Certificados de Revista para el otorgamiento de créditos bancarios y beneficios que otorga Acción Social.

SECCION REGIMEN LABORAL

Misión

Asistir al Departamento en la solución de los problemas de carácter laboral que le competen en su jurisdicción.

Funciones

1) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el Registro Personal Civil de la Nación, como así también lo relativo al régimen de incompatibilidades.

2) Participar en la Junta Permanente de Escalafón y en la Junta de Seguridad e Higiene del Trabajo.

3) Participar en la actualización de los haberes por equiparación de cargos del personal pasivo.

4) Entender en las actuaciones relativas a accidentes del trabajo, efectuando la liquidación correspondiente y la aprobación de los gastos por asistencia médica.

5) Supervisar las actuaciones relacionadas con las declaraciones juradas para la percepción o cese del salario familiar, efectuando las liquidaciones sobre retroactividades o reintegros.

6) Intervenir en las tramitaciones de las gestiones jubilatorias de los agentes ante las Cajas de Previsión.

7) Supervisar las actuaciones relativas a los seguros de vida obligatorio y colectivo.

SECCION SUMARIO

Misión

Entender en la investigación y esclarecimiento de hechos a efectos de deslindar responsabilidades en el orden disciplinario, patrimonial o de otra naturaleza, asesorando sobre sus conclusiones desde el punto de vista jurídico.

Funciones

1) Entender en los sumarios administrativos y juicios de responsabilidad.

2) Intervenir en el pase o traslado de agentes sumariados como medida precautoria.

3) Entender en los pedidos directos de informes a otras dependencias.

4) Ejercer la delegación de funciones sumariales en funcionarios del interior.

5) Participar como Secretaría de la Junta de Disciplina.

DEPARTAMENTO RENTAS

Misión

Entender en todo lo concerniente al catastro, empadronamiento de inmuebles, regímenes tarifarios y en la obtención de la renta de la Administración General proveniente de la prestación de sus servicios.

Funciones

1) Entender en las tareas tendientes a mantener actualizados los padrones y expedientes de renta de Capital Federal e Interior, tanto del usuario público como fiscal.

2) Entender en los trabajos inherentes a catastro y empadronamiento de inmuebles nuevos e incorporar los correspondientes a ampliaciones de radios servidos.

3) Promover los estudios de regímenes tarifarios, así como de la estadística de la renta en general.

4) Intervenir en las actuaciones de rebaja, excepciones y cualquier otra circunstancia que afecte o se refiera a tasas sanitarias, informes de deudas, pagos de cuotas, devoluciones, etc.

5) Efectuar la programación y supervisar las emisiones generales de boletas por servicios sanitarios en Capital e Interior, así como también las emisiones parciales, su control y distribución.

6) Entender en las valuaciones de inventario de los bienes inmuebles de la Administración General.

DIVISION CATASTRO Y TARIFAS

Misión

Realizar la promoción de la renta por medio del catastro y empadronamiento de inmuebles y la aplicación de regímenes tarifarios; y participar en el inventario de bienes inmuebles.

Funciones

1) Entender en la coordinación para efectuar el catastro y empadronamiento de inmuebles nuevos e incorporar los correspondientes a ampliaciones de radios, así como la aplicación de regímenes tarifarios para el cobro de los servicios y la actualización de las respectivas bases para la fijación de cuotas.

2) Asistir técnicamente a los Distritos en las tareas de catastro, empadronamiento y tarificación.

3) Supervisar las tareas relativas a la valuación de inventario de bienes inmuebles de la Administración General.

4) Realizar la verificación de la designación y ocupación de fincas y del nombre y domicilio del contribuyente, efectuar la comprobación de modificaciones físicas de inmuebles, comienzo y terminación de obras y ejecutar el cotejo con el Padrón Emisión de correcto empadronamiento de fincas.

5) Efectuar: la incorporación al cobro de servicios, de ampliaciones y construcciones terminadas; los cálculos para división de boletas en edificios sometidos al régimen de propiedad horizontal; la aplicación de tarifas según ocupación y destino y de decretos de rebaja de cuotas por servicios.

6) Realizar la determinación de la procedencia de instalación o retiro de medidores y bases de cobro del servicio y ejecutar la liquidación de agua para construcción y efectuar el registro fichero de fincas afectadas al art. 44 de la Tarifa (Agua por Medidor)

7) Ejecutar valuaciones para la concesión de préstamos destinados a la construcción de obras sanitarias domiciliarias (art. 46 de la ley Nº 13.577) o de cualquier otro tipo que resulten necesarias para la Administración

8) Realizar la inspección de inmuebles para acordar los beneficios del art. 58 (Decreto Ley 4431/58) a los afiliados de Acción Social y ejecutar inspecciones de control para verificar la tarea de los Inspectores.

9) Realizar la actualización del Fichero y Registro de Partidas, y de los registros de expedientes de inmuebles y de carátulas disponibles.

10) Realizar la actualización de expedientes por modificaciones parcelarias, refundición o subdivisión de partidas etc.

11) Efectuar la asignación de número de orden a avenidas, calles y pasajes.

12) Fiscalizar el cumplimiento de las normas vigentes en las actuaciones provenientes de los Distritos y sobre la aplicación del Régimen Tarifario decreto 9022/63.

13) Efectuar la determinación del valor locativo razonable de las fincas alquiladas por la Administración y producir el informe correspondiente, realizar la fijación de cuotas de contraprestación de inmuebles de la Administración arrendados a terceros y efectuar la preparación de bases y especificaciones técnicas del llamado a licitación para la compra o locación de inmuebles necesarios para la Institución.

14) Supervisar valuaciones para la concreción de préstamos destinados a la construcción de obras sanitarias domiciliarias.

15) Efectuar la actualización del registro gráfico de Distritos y ejecutar la confección y actualización de planimetrías generales, con indicación de radios servidos y zonas de distinta valorización.

16) Fiscalizar la aplicación de tarifas especiales (culto, instituciones deportivas y de beneficio público, etc).

17) Realizar el estudio e información de solicitudes de reconsideración de reclamaciones de usuarios.

DIVISION SERVICIOS

Misión

Intervenir en los actos relativos a la promoción, emisión y percepción de la renta.

Funciones

1) Entender en la coordinación de lo relacionado con la emisión de valores de renta y gestionar su cobro, contralor, rebajas tarifarias e intervenir en los estudios tarifarios.

2) Intervenir en las actuaciones por rebaja, excepciones, informe de deudas, pagos en cuotas y devoluciones.

3) Realizar tareas de enlace con los Distritos en lo que se relaciona con las Delegaciones Comerciales.

4) Entender en todo cuanto haga a la simplificación de tareas o ilustración a los Delegados Comerciales para el mejor cumplimiento de sus funciones.

5) Atender lo relacionado con datos estadísticos sobre emisiones.

SECCION EMISIONES

Misión

Dirigir y entender en la planificación de las emisiones mecanizadas, generales y parciales.

Funciones

1) Realizar la actualización de padrones de acuerdo a las modificaciones registradas en los expedientes de renta de Capital Federal o Interior correspondientes a Usuario Público y Usuario

2) Ejercer todas las tareas relacionadas con el registro de contribuyentes, trámites de actas de devolución y pago Fiscal en cuotas.

3) Ejecutar la emisión de boletas de renta fija y baldíos de Capital Federal, además, agua por medidor, su fiscalización y revisión.

4) Realizar las tareas relativas al fichero "Adrema" de todos los inmuebles de Capital Federal, como así también la confección de sobres de contribuyentes de Distritos del Interior y de propiedad horizontal de Capital Federal.

5) Realizar las emisiones parciales y las solicitadas por los contribuyentes, como así también las correspondientes a eventuales y varios, agua por medidor y Art. 46 de la ley 13.577.

SECCION RECAUDACIONES

Misión

Realizar las tareas de percepción de la renta.

Funciones

1) Realizar la tarea relacionada con la aplicación de las tarifas por servicios sanitarios.

2) Efectuar la información de solicitudes de rebajas de tarifas y exenciones de pago.

2) Supervisar los expedientes de renta y la liquidación de las cuotas.

4) Efectuar la liquidación de los recargos.

5º) Ejercer la custodia de los valores por concepto de eventuales y varios y realizar las respectivas gestiones de cobro.

6) Intervenir en los pedidos de facilidades para el pago de servicios sanitarios y eventuales o cualquier otro concepto.

7) Efectuar la remisión a los contribuyentes de las emisiones generales y parciales por servicios sanitarios, agua por medidor.

8) Promover el cobro de todas las cuentas fiscales.

9) Intervenir mediante sus informes en la substanciación de expedientes de Usuario Fiscal relacionados con deudas.

DIVISION TESORERIA

Misión

Entender en la ejecución de los cobros y pagos de la Administración General.

Funciones

1) Realizar las tareas atinentes a los cobros y a los pagos.

2) Intervenir en el movimiento y custodia de los fondos de la Administración.

3) Participar conjuntamente con el señor Administrador General o Sub-Administrador General o Departamento de Contabilidad, en la firma de los cheques, cuentas corrientes bancarias y realizar depósitos.

4) Entender en la gestión ante la Dirección General de Superintendencia del Tesoro o la Secretaría de Estado de Hacienda para la entrega de fondos con cargo al Plan de Obras Públicas.

5) Asistir al arqueo que periódicamente realiza la Delegación Fiscalía del Tribunal de Cuentas de la Nación.

6) Efectuar el cobro en el Banco de la Nación Argentina de los cheques librados por la Administración para el pago de haberes al personal y realizar el retiro de fondos.

DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO

Misión

Atender en todo lo que se refiere a las adquisiciones de bienes de uso y patrimoniales requeridos para la prestación de los servicios y la construcción de obras a cargo de la Institución.

Funciones

1) Programar las adquisiciones de bienes de uso y patrimoniales y contrataciones de servicios, en base a las necesidades previstas por las distintas dependencias.

2) Entender en la adjudicación de las licitaciones públicas y privadas y contrataciones directas que se realicen para la adquisición de bienes y servicios con intervención de la Comisión de Preadjudicaciones.

3) Intervenir en la preparación de las especificaciones técnicas y pliegos de condiciones para la adquisición de bienes y en las tramitaciones relativas al cumplimiento de los respectivos contratos.

4) Fiscalizar el cumplimiento de las leyes y decretos que rigen las adquisiciones y contrataciones de obras.

DIVISION COMPRAS

Misión

Realizar las adquisiciones de materiales, productos químicos, herramientas, útiles de escritorio, maquinarias y demás elementos requeridos para la prestación de los servicios y ejecución de obras, ya sea por contratación directa o licitaciones públicas o privadas o compras de Caja Auxiliar y asimismo las contrataciones de servicios y ventas de elementos.

Funciones

1) Promover la confección de los pliegos de condiciones para las adquisiciones y supervisar la redacción de las cláusulas generales y particulares, y las especificaciones técnicas que componen los mismos.

2) Entender en Despachos de Aduana.

3) Entender en la emisión de órdenes de entrega para los proveedores y fiscalizar las facturas que éstos presentan.

4) Intervenir en la concesión de prórrogas, aplicación de multas y rescisión de contratos a las firmas adjudicatarias de acuerdo con la reglamentación vigente.

5) Atender toda clase de consultas de los proponentes en relación con las adquisiciones y contrataciones.

6) Intervenir en la confección de certificados de exención de derechos, en la obtención del acuerdo sobre la importación de Bienes de Capital, y en la cobertura de los riesgos de transporte y denuncia de siniestros.

7) Entender en la información de normas cambiarias y de importación de los distintos servicios de la Administración, y rendición de fondos a través de los Despachantes de Aduana, de la cuenta Fondo Permanente por el pago de servicios aduaneros y portuarios.

DIVISION SUMINISTROS

Misión

Entender en todos los aspectos vinculados con la adquisición, recepción, depósito y expedición de todos los materiales y especies que utiliza la Administración para la explotación de sus servicios y/o construcción de obras.

Funciones

1) Realizar los proyectos de licitaciones públicas y privadas de acuerdo con los pedidos autorizados de los distintos servicios.

2) Efectuar la emisión de partes de compras para licitaciones privadas, contrataciones directas y de Caja Auxiliar.

3) Intervenir en la emisión de órdenes de construcción y trabajo a Talleres Generales.

4) Intervenir en la recepción y clasificación de los materiales que devuelven los distintos servicios de la Institución.

5) Fiscalizar la custodia de todos los materiales y el contralor del movimiento en ficheros generales y tarjetas individuales.

6) Realizar la preparación de las nóminas de elementos fuera de uso o de rezago para su venta mediante subasta pública.

SECCION RECEPCION Y DEPOSITO

Misión

Intervenir en la recepción, acopio y despacho de materiales.

Funciones

1) Intervenir en la recepción o rechazo de los materiales que ingresan a Almacenes provenientes de compras, ejerciendo el contralor de los mismos en cuanto a calidad y cantidad, como así también los provenientes de devoluciones, de reparaciones o construcciones, extendiendo los certificados correspondientes.

2) Efectuar el contralor de los vencimientos de los plazos de entrega de los materiales adquiridos.

3) Realizar el despacho de los materiales, en base a las remesas previo su embalaje, mediante camiones, vías aéreas, ferroviarias o marítimas y la emisión de la documentación correspondiente (cartas de porte, conocimientos de embarques, etc.).

4) Efectuar la emisión de las órdenes oficiales para el pago de fletes, estadías y/o guinchaje.

5) Retirar de las estaciones ferroviarias y del puerto de la Capital los materiales consignados a la Administración que llegan devueltos del interior o consignados a la Institución.

ANEXO II

DIVISION SISTEMATIZACION DE DATOS

Misión

Entender en la preparación y/o elaboración de información y análisis de sistemas.

Funciones

1) Efectuar tareas de sistemas y computación indicados para el DISI-SCD limitados de acuerdo a las normas por éste fijadas.

2) Efectuar la conducción integral de las fracciones que la componen dentro del ámbito de responsabilidad administrativa y técnica que se le haya asignado.

3) Efectuar el estudio, análisis, diseño y proposición de solución a los problemas del sistema configurando aplicaciones apoyadas en las máquinas SCD disponibles y los medios SCD convenientes.

4) Intervenir en la confección, mantenimiento y/o cotrol de programas y en la preparación, transcripción, trasmisión y elaboración de información.

5) Intervenir en el registro, asiento, asesoramiento y formulación contable de la unidad SCD para la preparación de su presupuesto y su operación de acuerdo a bases económicas determinadas.

ANEXO II

GERENCIA ACCION SOCIAL

Misión

Entender en la organización, atribuciones y obligaciones que le determina su Decreto-Ley de creación en la prestación de servicios sociales a los afiliados.

Funciones

1) Coordinar, supervisar, promover y ejecutar todas las actuaciones administrativas conforme a las normas imperantes.

2) Asesorar en forma integral a la Administración General de Obras Sanitarias de la Nación en las funciones de orden social asistencial que le competen.

3) Asistir a la Administración General de Obras Sanitarias de la Nación en los problemas propios de su esfera.

4) Dirigir orientando de manera precisa las actividades que le son propias y que emergen de su decreto-ley de creación.

5) Ejercer en forma y fondo los aspectos que hacen a su competencia en materia social asistencial.

6) Fiscalizar la actividad de su personal y de los organismos que la integran.

7) Intervenir en todos aquellos asuntos derivados de otros organismos que son materia de su competencia.

8) Participar en la integración de la Comisión de Obras Sociales.

ANEXO II

DIVISION COORDINACION Y ENLACE

Misión

Entender en la coordinación de las medidas y los medios que hacen a la seguridad y proponer las medidas tendientes a prevenir perjuicios en las actividades y prestación de los servicios.

Funciones

1) Participar en carácter de enlace natural permanente con los delegados de las Fuerzas Armadas, preparando los planes para casos de emergencia.

2) Intervenir en el diligenciamiento ante los servicios de seguridad del estado.

3) Coordinar los servicios de vigilancia y seguridad e dependencias de la Administración.

4) Efectuar el requerimiento de las informaciones secretas y confidencial a servicios de seguridad y participar en la recopilación de antecedentes de agentes de Obras Sanitarias de la Nación en relación a disposiciones vigentes en materia de seguridad.

5) Atender en tareas de investigación de hechos delictivos que afecten el patrimonio de la Administración

AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

ANEXO III

Gerencia Técnica: XXIV, 1; Total: 1.
Departamento Estudios y Proyectos: XXII, 1; Total: 1.
División Agua: XX, 1; Total: 1.
División Desagües: XX 1; Total: 1.
Sección Documentación: XVIII, 1; Total: 1.
Sección Geología y Fundaciones: XVIII, 1; Total: 1.
Departamento Laboratorios: XXII, 1; Total: 1.
División Tecnología de Instalaciones: XX, 1; Total: 1.
División Cloacales y Residuales: XX, 1; Total: 1.
División Aguar: XX, 1; Total: 1.
Departamento Obras: XXI, 1; Total: 1.
Sub-Departamento Obras: XXI, 1; Total: 1.
Departamento Obras: XXII, 1; Total: 1.
División Técnica: XX, 1; Total: 1.
División Interior: XX 1; Total: 1.
División Capital y Gran Buenos Aires: XX, 1; Total: 1.

AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

ANEXO III

Sección Equipos y Planteles: XVIII, 1; Total: 1.
Departamento Servicios a Explotar por Terceros: XXII, 1; Total: 1.
Departamento Máquinas e Industrias: XXII, 1; Total: 1.
División Proyectos y Especificaciones Técnicas: XX, 1; Total: 1.
División Productos Químicos: XX, 1; Total: 1.
División Montaje: XX 1; Total: 1.
Sección Instalaciones Electromecánicas: XVIII, 1; Total: 1.
Sección Transportes: XVIII, 1; Total: 1.
Sección Talleres: XVIII, 1; Total: 1.
Gerencia de Explotación: XXIV, 1; Total: 1.
División Perforaciones: XX, 1; Total: 1.
Departamento Aglomerado Bonaerense: XXII 1; Total: 1.
Sub-Departamento Aglomerado Bonaerense: XXI, 1; Total: 1.
División Redes de Agua, XX, 1; Total: 1.
Sección Cañerías Distribuidoras: XVIII, 1; Total: 1.

AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

ANEXO III

Sección Cañerías Maestras: XVIII, 1; Total: 1.
División Instalaciones Domiciliarias: XX, 1; Total: 1.
División Cloacas y Pluviales: XX 1; Total: 1.
Sección Cañerías Colectoras y Pluviales: XVIII, 1; Total: 1.
Sección Cañerías Principales: XVIII, 1; Total: 1.
División Establecimiento San Martín: XX, 1; Total: 1.
Departamento Instalaciones Industriales: XXII, 1; Total: 1.
Departamento Interior: XXII, 1; Total: 1.
Sub-Departamento Interior: XXI 1; Total: 1.
Gerencia de Control: XXIV, 1; Total: 1.
Gerencia de Administración: XXIV, 1; Total: 1.
Departamento Contabilidad: XXII, 1; Total: 1.
División Registraciones: XX, 1; Total: 1.
División Liquidaciones: XX, 1; Total: 1
División Usuarios: XX, 1; Total: 1.

AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

ANEXO III

Sección Capital: XVIII, 1; Total: 1.
Sección Interior: XVIII, 1; Total: 1.
División Presupuesto: XX, 1; Total: 1.
División Patrimonio: XX, 1; Total: 1.
División Personal: XX, 1; Total: 1.
Sección Registro General: XVIII, 1; Total: 1.
Sección Régimen Laboral: XVIII 1; Total: 1.
Sección Sumarios: XVIII, 1; Total: 1.
Departamento Rentas: XXII, 1; Total: 1.
División Catastro y Tarifas: XX, 1; Total: 1.
División Servicios: XX, 1; Total: 1.
Sección Emisiones: XVIII, 1; Total: 1.
Sección Recaudaciones: XVIII, 1; Total: 1.
División Tesorería: XX 1; Total: 1.
Departamento Abastecimiento: XXII, 1; Total: 1.

AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

ANEXO III

División Compras: XX, 1; Total: 1.
División Suministros: XX, 1; Total: 1.
Sección Recepción y Depósitos: XVIII, 1; Total: 1.
División Sistematización de Datos: XX, 1; Total: 1.
Gerencia Acción Social: XXII, 1; Total: 1.
Administración General: ——————
Sub-Administración General: ——————
Departamento Programación: XXII, 1; Total: 1.
Departamento Secretaría General: XXII, 1; Total: 1.
División Mesa de Entradas Salidas y Archivo: XX; 1; Total: 1.
Sección Servicios Generales: XVIII, 1; Total: 1.
División Organización y Métodos: XX:1; Total: 1.
Departamento Asuntos Jurídicos: XXII, 1; Total: 1.
División Procuración: XX, 1; Total: 1.
División Licitaciones, Contratos y Actuaciones Notariales: XX, 1; Total: 1
División Coordinación y Enlace: XX, 1; Total: 1.

AGRUPAMIENTO FUNCIONAL
(Fuera de Nivel)

ANEXO III

DELEGACIONES ZONALES
Metropolitana: XXII, 1; Total: 1.
Patagonia y Comahue: XXII, 1; Total:
Cuyo: XXII, 1; Total: 1.
Centro: XXII, 1; Total: 1.
Noroeste: XXII, 1; Total: 1.
Noreste: XXII, 1; Total: 1.
Pampeana: XXII, 1; Total: 1.
Distrito A: XX, 1; Total: 1.
Distrito B: XX, 4; Total 4.
Distritos de 1ra. XIX, 7; Total: 7.
Distritos de 2da.: XVIII, 16; Total: 16.
Distritos de 3ra.: XVII, 27; Total: 27.
Distritos de 4ta.: XVI, 21; Total: 21.
Distritos de 5ta.: XV, 20; Total: 20.

AGRUPAMIENTO FUNCIONAL
(Fuera de Nivel)

ANEXO III

Distrito de 6ta.: XIV: 3; Total: 3.
Oficinas Técnicas: XII, 3; XIII, 20; XIV, 21; XV, 27; XVI, 16; XVII, 7; XVIII, 5; Total: 99.
Establecimientos e Instalaciones Electromecánicas: X, 3; XI, 41; XIII, 27; XIV, 16; XV, 7; XVI, 4; XVII, 1; Total: 99.
Instalaciones Generales: XI, 21; XIII, 27; XIV, 16; XV, 7; XVI, 5; Total: 76.
Obras Domiciliarias: XI, 21; XIII, 27; XIV, 16; XV, 7; XVI, 4; Total: 75.
Provisión Agua: XIV, 1; Total: 1.
Comercial: X 3; XI, 41; XIII, 27; XIV, 16; XV, 7; XVI, 4; XVII, 1; Total: 99.
Contable: X, 3; XI, 41; XIII, 27; XIV, 16; XV, 7; XVI, 4; XVII, 1; Total: 99.
Servicios: XII, 21; XIII, 8; Total: 29.
Instalaciones: XI, 8; Total: 8.
Planta: XI, 8; Total: 8

Secretaría de Energía y Minería

EMPRESA DEL ESTADO

Yacimientos Carboníferos Fiscales.

DECRETO
Nº 4.611

Bs. As., 22|8|69

VISTO lo propuesto por la Secretaría de Estado de Energía y Minería por intermedio del Ministerio de Economía y Trabajo, y

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento de las disposiciones del Poder Ejecutivo Nacional sobre Ordenamiento y Transformación Racional de la Administración Pública Nacional, se debe poner en funcionamiento la nueva estructura orgánica de la Empresa del Estado Yacimientos Carboníferos Fiscales, con la misión y funciones de los sectores que la integran;

Que en la estructura que se propone han sido tenidos en cuenta los principios que informan la política dispuesta por el Poder Ejecutivo Nacional en la materia;

Que cumplida esta etapa de ordenamiento y transformación racional de dicha Institución corresponde otorgar a sus autoridades las facultades concedidas por el Decreto Nº 5.593|68 en lo referente a la asignación de dotaciones y agrupamiento funcional que requiere la estructura que se aprueba;

Que sin perjuicio de lo indicado anteriormente, la nueva estructura que se aprueba no debe ocasionar aumentos en el presupuesto fijado para esa Empresa en el corriente ejercicio;

Por ello, y en uso de la atribución conferida por la Ley Nº 17.614,

EL PRESIDENTE
DE LA NACIÓN ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Apruébase con carácter provisional la estructura orgánica de la Empresa del Estado Yacimientos Carboníferos Fiscales, de conformidad con el organigrama y de acuerdo con la misión y funciones que, como Anexos I y II forman parte integrante de este Decreto. Dicha estructura deberá ponerse en funcionamiento dentro de los Quince (15) días corridos de la aprobación del presente decreto.

Art. 2º — Autorízase al Administrador General de la Empresa del Estado Yacimientos Carboníferos Fiscales, para determinar las dotaciones y agrupamiento funcional necesarios para el funcionamiento de la estructura que se aprueba por el presente, a cuyo efecto se incorpora dicho Organismo a la nómina del artículo 1º del Decreto Nº 5.593/68.

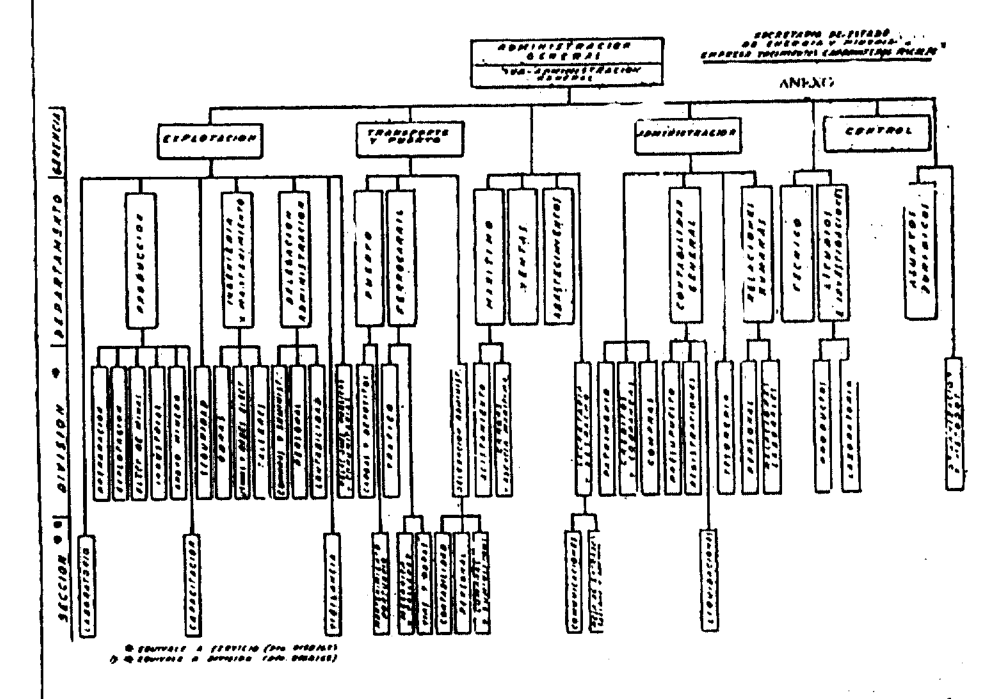
Art. 3º — La dotación y agrupamiento funcional que requiera la estructura que se aprueba por el presente decreto, se cubrirá de forma tal que su financiación no origine refuerzos en la partida presupuestaria de gastos en personal aprobada para el corriente ejercicio.

Art. 4º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y Trabajo y firmado por el señor Secretario de Estado de Energía y Minería.

Art. 5º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA

José M. Dagnino Pastore.
Luis M. Gotelli.



ANEXO II

ADMINISTRACION GENERAL

Misión

Ejercer la administración de la Empresa, con el objetivo principal de explotar industrial y comercialmente el carbón mineral de Río Turbio, sus derivados y otros combustibles sólidos que el Organismo incorpore a su línea de productos.

Funciones

1) Dirigir, dentro de los planes y presupuestos aprobados, la explotación, industrialización, transporte y comercialización del carbón mineral de Río Turbio, sus derivados y otros combustibles sólidos.

2) Ejercer la representación legal y administrativa de la empresa.

3) Administrar los fondos que se obtengan de la explotación y los provenientes de otras fuentes financieras.

4) Entender en el análisis y consolidación de los planes anuales de acción y presupuestos de explotación.

5) Entender en la evaluación de los resultados obtenidos en la ejecución de los planes y programas aprobados, e impartir las directivas necesarias para el logro de las metas prefijadas.

6) Entender en la política comercial y en la propuesta de los precios de los combustibles sólidos a la Secretaría de Estado de Energía y Minería.

7) Entender en las normas y reglamentos de carácter interno, que regulen las actividades administrativas, industriales, comerciales y financieras de la Empresa.

8) Entender en el otorgamiento de poderes generales y especiales a funcionarios de la Empresa y revocarlos cuando sea necesario.

9) Entender en el nombramiento, contratación, promoción, retrogradación, traslado, remoción, suspensión, aceptación de renuncias y separación de sus cargos al personal dependiente e integrante de la Empresa, conforme a la política que dicte el Poder Ejecutivo.

10) Realizar todos los actos de gestión necesarios para la debida conducción y coordinación de la Empresa.

11) Proponer anualmente a la Secretaría de Estado de Energía y Minería el plan de acción y el presupuesto de gastos para la inversión del producido y explotación minera.

12) Elevar anualmente a la Secretaría de Estado de Energía y Minería, una memoria detallada de las condiciones y resultados de la explotación y gestión empresaria.

GERENCIA DE EXPLOTACION

Misión

Realizar la explotación del carbón mineral del Yacimiento Río Turbio y administrar los bienes y servicios jurisdiccionales, cumplimentando los planes y programas aprobados y las directivas emanadas de la Administración General.

Funciones

1) Dirigir y coordinar las actividades vinculadas a la producción comerciable de carbón, de acuerdo a los índices programados; como también los servicios de apoyo técnico, administrativo y comunitario inherente a su área.

2) Coordinar el operativo del transporte ferroviario del carbón, con la Gerencia de Transporte y Puerto.

3º) Entender en el nombramiento, promoción, traslado y separación del personal de su dependencia, de acuerdo a las normas vigentes y "ad-referendum" de la Administración General.

4) Formular el plan anual de acción y el presupuesto de explotación correspondiente a la Gerencia, conforme a las directivas de la Superioridad.

5) Asistir a la Administración General en el análisis y evaluación de los planes anuales de acción y presupuestos de explotación.

SECCION LABORATORIO

Misión

Realizar el análisis de control de calidad de los distintos productos de la explotación minera, materiales y demás elementos en relación a su composición físico-química.

Funciones

1) Fiscalizar la calidad del carbón depurado, a fin de que reúna las especificaciones físico-químicas requeridas para su comercialización.

2) Efectuar los análisis de materiales, combustibles, lubricantes, gases de escape y aguas de usina.

3) Fiscalizar la atmósfera de las minas.

4) Realizar análisis de potabilidad de las aguas corrientes.

DEPARTAMENTO PRODUCCION

Misión

Dirigir el desarrollo de los trabajos de preparación, extracción, apoyo minero y depuración del carbón, como asimismo de mantenimiento de los equipos e instalaciones correspondientes y supervisar los programas de capacitación.

Funciones

1) Entender en la programación básica de prospección, preparación, explotación de las minas y depuración del carbón, previendo necesidades de personal, equipos y materiales.

2) Supervisar la ejecución de los trabajos ordenados.

3) Entender en los ajustes de dotación, equipos y materiales con relación a los programas aprobados.

4) Atender la capacitación del personal de minas, de acuerdo a las necesidades de mano de obra que plantea el cumplimiento de los planos y programas de trabajo aprobados.

DIVISION PREPARACION

Misión

Entender en la apertura y acceso de nuevos sectores de extracción.

Funciones

1) Ejecutar las labores principales de apertura y las secundarias de acceso.

2) Entender en la previsión de materiales para la ejecución y fortificación de galerías, piques y frentes.

3) Realizar la conservación de equipos móviles e instalaciones fijas subterráneas y toda instalación afectada a minas, que no se encuentre en playas principales de acceso.

4) Fiscalizar los trabajos efectuados, la correcta distribución de personal, rendimiento y cumplimiento de las normas administrativas y de seguridad.

DIVISION EXPLOTACION

Misión

Entender en la extracción del carbón de los frentes preparados.

Funciones

1) Realizar los trabajos de extracción programados.
2) Fiscalizar los trabajos efectuados, la correcta distribución del personal, rendimiento y cumplimiento de normas administrativas y de seguridad.

DIVISION ELECTROMECANICA DE MINAS

Misión

Entender en las instalaciones electromecánicas en interior de minas.

Funciones

1) Proyectar nuevas instalaciones electromecánicas en interior de minas, conforme al desarrollo de las labores mineras programadas.
2) Supervisar la ejecución de instalaciones y redes eléctricas de minas.
3) Entender en las previsiones de equipos, materiales, elementos y repuestos eléctricos necesarios.
4) Ejercer el permanente control del mantenimiento preventivo de las instalaciones electromecánicas.
5) Registrar, y fiscalizar los equipos, aparatos, elementos y herramientas electromecánicas de las minas.
6) Fiscalizar la correcta utilización de la energía eléctrica y de aire comprimido.
7) Coordinar con la División Talleres las reparaciones a efectuar.

DIVISION INDUSTRIAL

Misión

Realizar el tratamiento del carbón bruto extraído.

Funciones

1) Efectuar la depuración del carbón bruto que ingresa a la planta.
2) Entender en el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, máquinas y aparatos que componen la planta lavadora.
3) Estudiar el tratamiento más adecuado del carbón, a fin de obtener el rendimiento óptimo de la planta.
4) Supervisar las existencias y consumos de repuestos, herramientas, drogas y demás elementos necesarios para cumplir con las tareas de depuración.
5) Realizar la carga del carbón depurado y controlado sobre vagón ferroviario, con la documentación necesaria para su transporte.
6) Efectuar entregas de carbón a consumidores, por ventas locales.

DIVISION APOYO MINERO

Misión

Proyectar la ejecución del laboreo minero y prever las instalaciones electromecánicas subterráneas, personal, equipos y materiales necesarios, elaborando los programas de trabajo y planos respectivos.

Funciones

1) Realizar el control geológico del subsuelo, muestreo de labores mineras, perfiles de mando y determinación de estructuras.
2) Ejecutar relevamientos geológicos y topográficos de superficie.
3) Efectuar levantamientos topográficos, determinando la dirección y entrada de galerías y chiflones.
4) Realizar sondeos de perforación de avanzada y apoyo minero.
5) Entender en la actualización y confección de planos geológicos, topográficos y mineros.
6) Fiscalizar el consumo y existencia de materiales y rendimientos de los distintos equipos de minas.
7) Registrar datos estadísticos de producción, mediante el control de las vagonetas de carbón de minas.
8) Fiscalizar el consumo de aire comprimido y energía eléctrica.
9) Entender en los ensayos de nuevos equipos de explotación y estudiar los métodos más racionales de trabajo.

SECCION CAPACITACION

Misión

Programar y desarrollar cursos de capacitación de personal destinado a tareas de producción.

Funciones

1) Capacitar al personal ingresante destinado a tareas de extracción en base a la metodología del trabajo de mina.
2) Entender en la instrucción y adiestramiento del personal destinado a brigadas de salvataje, en base a cursos específicos.
3) Realizar cursos destinados al personal obrero ingresante, sobre seguridad industrial y en particular, sobre el manejo de explosivos, a quien deba realizarlo.
4) Efectuar cursos de especialización para personal de capataces.

DIVISION SEGURIDAD

Misión

Fiscalizar la aplicación de las normas de seguridad en todos los sectores del Yacimiento Río Turbio.

Funciones

1) Ejecutar todas las tareas pertinentes al eficiente control del cumplimiento de las normas de seguridad.
2) Estudiar las condiciones ambientales en el interior de las minas.
3) Entender en la detección de gases peligrosos o nocivos y acumulación de polvo de carbón en el interior de las minas, manteniendo la ventilación necesaria.
4) Proponer las modificaciones a las normas de seguridad que eviten todo posible accidente.
5) Entender en el adecuado mantenimiento de explosivos y fulminantes en lugares apropiados, controlando su transporte y utilización, dentro de normas específicas de seguridad.

DEPARTAMENTO INGENIERIA Y MANTENIMIENTO

Misión

Supervisar la ejecución de obras, trabajos de talleres de reparación y mantenimiento y la producción de distribución de energía eléctrica.

Atender la realización de proyectos de obras e instalaciones civiles e industriales, de acuerdo a los planes y programas aprobados.

Funciones

1) Atender la realización de proyectos de obras e instalaciones de superficie y las de usinas que eventualmente se le requieran.
2) Entender en la confección de la documentación técnica con memoria descriptiva, planos de ubicación y detalles, cómputos de materiales y mano de obra, presupuesto y plan de trabajo.
3) Supervisar la ejecución de las obras civiles e instalaciones industriales, que se realicen en jurisdicción del Yacimiento Rio Turbio.
4) Coordinar los trabajos de montaje, reparación y mantenimiento de equipos, instalaciones y maquinarias.
5) Supervisar la producción, transporte y distribución de energía eléctrica.
6) Entender en la recepción cualitativa de los materiales que adquiere la Gerencia de Explotación.
7) Asistir a la Superioridad en la programación de obras y trabajos de su competencia.

DIVISION OBRAS

Misión

Ejecutar obras por administración e inspeccionar las obras por contrato.

Funciones

1) Realizar todos los trabajos inherentes a la ejecución de obras por administración.
2) Entender en las necesidades de materiales y mano de obra y en la previsión del tiempo que demandará la ejecución de las obras por administración.
3) Fiscalizar la ejecución de obras por contrato, de acuerdo con las especificaciones técnicas y plazos contractuales.
4) Mantener las obras civiles e instalaciones especiales.

DIVISION USINAS Y REDES ELECTRICAS

Misión

Entender en la producción y distribución de energía eléctrica, destinada a cubrir necesidades industriales y civiles del Yacimiento Río Turbio.

Funciones

1) Realizar la generación y distribución de la energía eléctrica.
2) Efectuar la instalación y mantenimiento de las redes eléctricas de distribución.
3) Mantener las máquinas generadoras, calderas y demás elementos accesorios de las usinas.
4) Fiscalizar y registrar los consumos del flúido eléctrico.

DIVISION TALLERES

Misión

Entender en los trabajos de mantenimiento y reparación de máquinas y equipos.

Funciones

1) Dirigir las labores de los distintos talleres de la Gerencia de Explotación.
2) Mantener y reparar maquinarias, motores y vehículos en general.
3) Efectuar la prestación del servicio de automotores de la Gerencia.

DEPARTAMENTO DELEGACION ADMINISTRACION

Misión

Atender las actividades administrativas, contables, financieras, comerciales y de suministros de la Gerencia de Explotación.

Funciones

1) Supervisar la documentación contable y las afectaciones presupuestarias y patrimoniales.

2) Intervenir en los aprovisionamientos de materiales a los sectores operativos y en la administración de stock en almacenes.

3) Realizar las ventas locales de carbón

4) Entender en las comunicaciones telefónicas y radioeléctricas, en cordinación con la División Secretaría y Despacho (Sección Comunicaciones).

5) Entender en los pagos, recaudaciones y movimientos de fondos y valores en general de la Gerencia; ser custodio de los mismos y efectuar las registraciones de tales movimientos.

6) Ejercer la delegación de la Caja Nacional de Ahorro Postal.

7- Supervisar la administración de personal de la Gerencia.

8) Proveer a la Superioridad, de acuerdo a las normas establecidas las informaciones, datos y antecedentes en la forma y fecha estipuladas, como también los que en cada caso se requieran.

DIVISION COMPRAS Y SUMINISTROS

Misión

Ejercer la administración de materiales en sus distintas etapas de aprovisionamiento, suministros y stock.

Funciones

1) Entender en la formulación de pedidos de adquisición de materiales, elementos y equipos necesarios para los programas de trabajo de los sectores de la Gerencia de Explotación.

2) Realizar los actos licitarios, propuestas de adjudicaciones y demás trámites de adquisición local, dentro de las normas vigentes.

3) Fiscalizar el cumplimiento en término de las órdenes de compra locales.

4) Efectuar la recepción cuantitativa de los materiales que ingresan a depósito.

5) Registrar el movimiento de materiales en almacenes, mediante ficheros actualizados permanentemente.

6) Ejercer la custodia de los materiales almacenados.

7) Realizar el suministro de materiales a los distintos sectores usuarios, en tiempo y forma requeridos.

8) Establecer las necesidades de materiales de uso corriente de acuerdo con el flujo de los consumos, manteniendo las existencias entre los niveles de stock mínimo y máximo predeterminados.

DIVISION PERSONAL

Misión

Entender en la administración del personal de la Gerencia de Explotación.

Funciones

1) Fiscalizar la asistencia del personal y certificar licencias.

2) Proveer mensualmente a la División Contabilidad las novedades del personal de la Gerencia, para la liquidación de haberes.

3) Participar en la tramitación de propuestas de nombramientos, promociones, traslados y bajas del personal de la Gerencia.

4) Intervenir en el trámite de pases de personal dentro del ámbito local.

5) Mantener actualizado el registro de antecedentes del personal de la Gerencia.

6) Entender en la aplicación del régimen disciplinario.

7) Realizar los sumarios administrativos que se le encomienden.

8) Entender en la tramitación administrativa de los accidentes de trabajo.

9) Entender en la aplicación del régimen de pasajes.

10) Proveer a la Superioridad las informaciones mensuales y demás antecedentes que se requieran.

DIVISION CONTABILIDAD

Misión

Intervenir en toda documentación de gastos e inversiones de la Gerencia de Explotación y remitir la documentación al Departamento Contabilidad General para su procesamiento Contable.

Funciones

1) Realizar las registraciones contables y afectaciones presupuestarias y patrimoniales que las normas vigentes determinan.

2) Registrar las existencias de carbón extraído, sus movimientos y consumos locales.

3) Entender en la clasificación y valorización de las existencias, entradas y salidas de materiales.

4) Mantener actualizado el inventario de los bienes de la Empresa en la jurisdicción local.

5) Entender en las liquidaciones de haberes del personal de la Gerencia y de facturas a proveedores y contratistas.

6) Entender en la preparación y suministro de documentación de gastos e inversiones, e informaciones contables, con destino al Departamento Contabilidad General para su procesamiento.

SECCION VIGILANCIA

Misión

Ejercer vigilancia sobre la integridad física de los bienes patrimoniales de la Empresa existentes en el Yacimiento Río Turbio.

Funciones

1) Efectuar la vigilancia de inmuebles, instalaciones, máquinas, equipos y elementos en general de propiedad de la Empresa, en la zona industrial de Río Turbio.

2) Colaborar con la División Seguridad en la prevención de accidentes.

3) Asistir a la Gerencia de Explotación en la determinación de medidas de prevención contra incendios.

4) Intervenir en los incendios y otros siniestros que se produzcan, mediante su cuerpo de bomberos

DIVISION RELACIONES PUBLICAS Y COMUNITARIAS

Misión

Ejercer las relaciones públicas de la Gerencia de Explotación, promoviendo el bienestar social de la comunidad en el ámbito local.

Funciones

1) Entender en toda tarea inherente a las relaciones públicas, preparación y organización de actos oficiales.

2) Fiscalizar las prestaciones de los servicios asistenciales y otros contratados por la Empresa en jurisdicción de la Gerencia.

3) Entender en la conservación y mantenimiento de las casas habitaciones y alojamientos colectivos.

4) Fiscalizar la limpieza e higiene en los edificios e instalaciones de la Empresa.

5) Entender en la prestación de los servicios generales de la Gerencia.

6) Intervenir en todo asunto de índole social, deportiva y cultural del Yacimiento Río Turbio.

GERENCIA DE TRANSPORTE Y PUERTO

Misión

Dirigir las actividades del ramal ferroviario de Río Turbio y del puerto Río Gallegos y administrar los bienes y servicios jurisdiccionales, cumplimentando los planes y programas aprobados y las directivas emanadas de la Administración General.

Funciones

1) Supervisar la explotación del ramal ferroviario de Río Turbio y del puerto de Río Gallegos.

2) Coordinar con la Gerencia de Explotación y el Departamento Marítimo el operativo combinado del transporte de carbón, desde la fuente de producción hasta su embarque marítimo.

3) Supervisar el transporte de materiales en tránsito destinados a la Gerencia de Explotación y las cargas consignadas a terceros, de y hasta Río Turbio.

4) Entender en el nombramiento, promoción, traslado y separación del personal de su dependencia, de acuerdo a las normas vigentes y "ad-referendum" de la Administración General.

5) Mantener relaciones con organismos provinciales y la justicia local, de acuerdo a las necesidades de su gestión.

6) Estudiar y programar las normas y tarifas de prestación de transporte a terceros.

7) Formular el plan anual de acción del presupuesto de explotación correspondiente a la Gerencia, conforme a las directivas de la Superioridad.

8) Asistir a la Administración General en el análisis y evaluación de los planes anuales de acción y presupuesto de explotación.

DEPARTAMENTO PUERTO

Misión

Entender en las actividades portuarias y atender el mantenimiento de las instalaciones del puerto de Río Gallegos.

Funciones

1) Supervisar las operaciones de carga y descarga de buques en el puerto de Río Gallegos.

2) Atender las existencias y movimientos de carbón en playa y de cargas blancas en depósito.

3) Coordinar el movimiento y operación

4) Efectuar las tramitaciones portuarias, aduaneras y de agenciamiento marítimo de los buques propios y de aquellos que debidamente autorizados, requieran sus servicios.

5) Mantener y administrar las embarcaciones y el personal embarcado de las unidades menores asignadas al Departamento.

6) Asistir a la Gerencia en la programación de tareas que son de su competencia.

DIVISION CARGAS Y DEPOSITO

Misión

Entender en las cargas y descargas de los buques y en las existencias y movimientos de carbón y materiales en tránsito.

Funciones

1) Programar y coordinar las cargas y descargas en el puerto de Río Gallegos.

2) Entender en la operación de los sistemas mecanizados de descarga y carga de carbón, desde el vuelcavagón.

3) Elaborar la documentación de embarque y desembarque y de liquidación de fletes.

4) Efectuar las entregas de carbón comercializado en la plaza local, con intervención de la División Delegación Administración.

5) Entender en la recepción, custodia, y expedición a destino de los materiales en tránsito, de acuerdo con la documentación habilitada, controlando cantidades y embalajes.

SECCION MANTENIMIENTO PORTUARIO

Misión

Entender en el mantenimiento de las instalaciones portuarias de Río Gallegos.

Funciones

1) Entender en la conservación de las obras e instalaciones portuarias.

2) Efectuar el mantenimiento de las instalaciones electromecánicas del Departamento Puerto y en general de toda instalación portuaria, del muelle carbonero y del dragado adecuado.

3) Proyectar y ejecutar obras nuevas destinadas al mejoramiento del servicio portuario.

DEPARTAMENTO FERROCARRIL

Misión

Realizar la explotación ferroviaria, proveyendo los medios técnicos y estudios necesarios a tal efecto.

Funciones

1) Efectuar el transporte ferroviario del carbón de Río Turbio, desde el Yacimiento hasta la terminal del ramal en Río Gallegos.

2) Realizar el transporte de los materiales complementarios que hacen a la explotación carbonífera y las cargas consignadas a terceros, de y hasta el Yacimiento.

3) Supervisar las actividades concernientes al tráfico y tracción de trenes y al mantenimiento de vías, obras, instalaciones y material rodante.

4) Atender la Escuela de Capacitación Ferroviaria y supervisar que los distintos puestos de trabajo del Departamento sean cubiertos por personal que haya alcanzado la especialización exigida.

5) Realizar los estudios que las necesidades del servicio impongan, a fin de obtener una mejor prestación.

6) Asistir a la Gerencia en la programación de trabajos y operaciones que son de su competencia.

DIVISION TRAFICO

Misión

Entender en la diagramación del tráfico de trenes para el transporte de carbón, otras cargas y pasajeros.

Funciones

1) Establecer normas de circulación y de seguridad.

2) Fiscalizar el tráfico de trenes y vehículos ferroviarios.

3) Entender en el servicio de locomotoras, maquinistas, foguistas, etc.

4) Programar y coordinar la utilización racional del personal de conducción y de locomotoras.

5) Efectuar inspecciones periódicas al material rodante, con control de kilometraje recorrido.

SECCION MECANICA Y TALLERES

Misión

Entender en las labores de mantenimiento del material rodante ferroviario.

Funciones

1) Ejecutar los trabajos de mantenimiento del material rodante, instalaciones eléctricas y electromecánicas del servicio ferroviario.

2) Proyectar y elaborar piezas de recambio que la conservación del material exija.

3) Realizar los trabajos de carpintería para la conservación de vagones, furgones, etc.

SECCION VIAS Y OBRAS

Misión

Entender en el mantenimiento de vías y obras ferroviarias.

Funciones

1) Fiscalizar y conservar vías, obras, e instalaciones afectadas al servicio ferroviario.

2) Ejecutar obras nuevas destinadas al mejoramiento del servicio, en cumplimiento de programas aprobados.

3) Establecer necesidades de elementos, materiales y repuestos destinados al normal funcionamiento del servicio ferroviario.

DIVISION DELEGACION ADMINISTRACION

Misión

Atender las actividades administrativas, contables, financieras, comerciales y de suministros de la Gerencia Transporte y Puerto.

Funciones

1) Supervisar la documentación contable y las afectaciones presupuestarias y patrimoniales.

2) Intervenir en los aprovisionamientos de materiales a los sectores operativos y en la administración de stocks en almacenes.

3) Realizar las ventas locales de carbón.

4) Entender en las comunicaciones telefónicas y radioeléctricas, en coordinación con la División Secretaría y Despacho (Sección Comunicaciones).

5) Entender en los pagos, recaudaciones y movimientos de fondos y valores en general de la Gerencia; ser custodio de los mismos y efectuar las registraciones de tales movimientos.

6) Ejercer la delegación de la Caja Nacional de Ahorro Postal.

7) Supervisar la administración de personal de la Gerencia.

8) Proveer a la Superioridad, de acuerdo a las normas establecidas las informaciones, datos y antecedentes en la forma y fecha estipuladas, como también los que en cada caso se requieran.

SECCION CONTABILIDAD

Misión

Intervenir en toda documentación de gastos e inversiones de la Gerencia de Transporte y Puerto y remitir la documentación al Departamento Contabilidad General para su procesamiento contable.

Funciones

1) Realizar las registraciones contables y afectaciones presupuestarias y patrimoniales que las normas vigentes determinan.

2) Registrar las existencias de carbón en playa, sus movimientos y consumos locales.

3) Entender en la clasificación y valorización de las existencias, entradas y salidas de materiales.

4) Mantener actualizado el inventario de los bienes de la Empresa en la jurisdicción local.

5) Entender en las liquidaciones de haberes del personal de la gerencia y de facturas a proveedores y contratistas.

6) Entender en la preparación y suministro de documentación de gastos e inversiones, e informaciones contables, con destino al Departamento Contabilidad General para su procesamiento.

SECCION PERSONAL

Misión

Entender en la administración del personal de la Gerencia Transporte y Puerto.

Funciones

1) Fiscalizar la asistencia del personal y certificar licencias.

2) Proveer mensualmente a la Sección Contabilidad las novedades del personal de la Gerencia para la liquidación de haberes.

3) Participar en la tramitación de propuestas de nombramientos, promociones, traslados y bajas del personal de la Gerencia.

4) Intervenir en el trámite de pases de personal dentro del ámbito local.

5) Mantener actualizado el registro de antecedentes del personal de la Gerencia.

6) Entender en la aplicación del régimen disciplinario.

7) Realizar los sumarios administrativos que se le encomienden.

8) Entender en la tramitación administrativa de los accidentes de trabajo.

9) Entender en la aplicación del régimen de pasajes.

10) Proveer a la Superioridad las informaciones mensuales y demás antecedentes que se requieran.

SECCION COMPRAS Y SUMINISTROS

Misión

Ejercer la administración de materiales en sus distintas etapas de aprovisionamiento suministros y stock.

Funciones

1) Entender en la formulación de pedidos de adquisición de materiales, elementos y equipos necesarios para los programas de trabajo de los sectores de la Gerencia de Transporte y Puerto.

2) Realizar los actos licitarios, propuestas de adjudicaciones y demás trámites de adquisición local, dentro de las normas vigentes.

3) Fiscalizar el cumplimiento en término de las órdenes de compra locales.

Efectuar la recepción cuantitativa de los materiales que ingresen a depósito.

5) Registrar el movimiento de materiales en almacenes, mediante ficheros actualizados permanentemente.

6) Ejercer la custodia de los materiales almacenados.

7) Realizar el suministro de materiales a los distintos sectores usuarios, en tiempo y forma requeridos.

8) Establecer las necesidades de materiales de uso corriente de acuerdo con el flujo de los consumos, manteniendo las existencias entre los niveles de stock mínimo y máximo predeterminados.

DEPARTAMENTO MARITIMO

Misión

Coordinar el transporte marítimo y fluvial del carbón con buques propios o contratados; administrar comercialmente la flota de la Empresa.

Funciones

1) Supervisar los embarques de carbón y materiales de la Empresa, o por orden de terceros, conforme a prioridades y fechas establecidas por la Superioridad.

2) Atender la administración y explotación comercial de la flota de la Empresa.

3) Programar el plan de rotación de buques.

4) Programar y coordinar con la Gerencia Transporte y Puerto y el Departamento Ventas, el transporte marítimo y fluvial del carbón.

5) Atender el ingreso de materiales a depósito de Carbonera Nº 1, su custodia y provisión o alistamiento para transportarlos a destino.

6) Determinar las dotaciones para cada buque, sobre la base de lo reglamentado por la Prefectura Nacional Marítima y de acuerdo a las necesidades de explotación.

7) Realizar estudios relacionados con problemas técnicos marítimos inherentes a su actividad.

8) Entender en la reglamentación de normas de trabajo a bordo y supervisar el cumplimiento de las mismas.

9) Programar el plan anual de transporte marítimo y las actividades de la dependencia.

10) Mantener las relaciones inherentes a su gestión con la Prefectura Nacional Marítima, Consejo Nacional de Marina Mercante, Administración General de Puertos y otros organismos vinculados al quehacer marítimo.

DIVISION ALISTAMIENTO

Misión

Entender en el mantenimiento y conservación de los buques carboneros de la Empresa.

Funciones

1) Entender en el alistamiento de los buques con las dotaciones, combustibles y demás elementos necesarios para su normal operatividad.

2) Entender en las reparaciones y labores de mantenimiento de las unidades de la flota.

3) Coordinar con la Prefectura Nacional Marítima las inspecciones de las unidades de la flota y gestionar los certificados pertinentes.

4) Proveer a la Sección Liquidaciones las informaciones, datos y novedades que registre el personal embarcado en buques de la Empresa, para la liquidación de haberes.

5) Asesorar al Departamento Relaciones Humanas en materia de Convenios con los distintos sindicatos en que está agrupado el personal embarcado.

DIVISION CARGAS Y AGENCIA MARITIMA

Misión

Dirigir las cargas y descargas de los buques con las gestiones y documentación pertinente y entender en la recepción, custodia y despacho de materiales a destino.

Funciones

1) Entender en las cargas y descargas en el Puerto de Buenos Aires.

2) Realizar las tramitaciones vinculadas a los giros de los buques, practicajes, amarraderos, etc. y demás gestiones relacionadas al agenciamiento marítimo.

3) Elaborar la documentación de embarque y desembarque y liquidación de fletes.

4) Ejecutar el plan de rotación de buques.

5) Entender en la recepción y expedición de materiales de acuerdo con la documentación habilitada en cada caso, fiscalizando las cantidades y embalajes.

6) Proveer al Departamento Abastecimientos las informaciones del ingreso a depósito de materiales adquiridos por órdenes de compra.

7) Mantener en custodia los materiales ingresados a depósito.

8) Entender en la identificación, clasificación y loteo de materiales de rezago dados de baja, para su remate y en la tramitación administrativa de la documentación que origine.

DEPARTAMENTO VENTAS

Misión

Realizar la comercialización de los combustibles sólidos que integra la línea de productos de la Empresa.

Funciones

1) Entender en la política de precios de los productos comercializados.

2) Promover y realizar la venta de los combustibles sólidos que integra la línea de productos de la Empresa.

3) Programar las entregas de los combustibles sólidos comprometidos y coordinar su transporte con el Departamento Marítimo y los servicios contratados con terceros.

4) Fiscalizar las entregas de los combustibles sólidos a los adquirentes, produciendo la documentación necesaria para la facturación en Buenos Aires.

5) Entender en la programación anual de las ventas de los combustibles sólidos que se comercializan.

6) Estudiar y propiciar nuevos sistemas de venta.

7) Supervisar el movimiento y ventas de carbón en Carbonera Nº 2 y/o por terceros.

8) Efectuar la facturación y cobranza de las ventas locales realizadas en Mendoza y su zona de influencia.

DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTOS

Misión

Entender en la elaboración de materiales; dirigir y coordinar los suministros; normalizar especificaciones técnicas y stocks en almacenes y depósitos.

Funciones

1) Entender en la normalización de especificaciones técnicas de materiales de uso corriente.

2) Entender en la preparación del catálogo de materiales y su correspondiente codificación.

3) Realizar los registros de codificación de materiales, mantenerlos actualizados y vigilar que cada material solicitado vaya codificado en el pedido correspondiente.

4) Entender en la normalización de stocks de materiales en almacenes y depósitos, estableciendo niveles mínimos y máximos de existencia y punto óptimo de pedido para materiales de uso corriente.

5) Entender en el análisis de los pedidos de materiales, verificar sus especificaciones técnicas y ajuste a las normas de codificación vigentes.

6) Entender en las condiciones generales y particulares a que deberán ajustarse los pliegos de cada llamado a licitación.

7) Realizar el estudio técnico-económico de las ofertas logradas a través de los actos licitarios y compulsas de precios y proponer las pre-adjudicaciones más convenientes, que respondan a las especificaciones estipuladas en el pliego y a las normas vigentes de contratación.

8) Coordinar los suministros de materiales con las Divisiones Cargas y Agencia Marítima, Cargas y Depósitos, y Compras y Suministros y la Sección Compras y Suministros, fiscalizando que los aprovisionamientos se cumplan en el tiempo y forma previstos.

9) Entender en la formulación del plan anual de adquisiciones de la Empresa.

10) Fiscalizar el cumplimiento en término de las órdenes de compra, en base a las informaciones proporcionadas por la División Cargas y Agencia Marítima.

11) Proponer la aplicación de multas y penalidades a las firmas proveedoras incursas en incumplimiento.

12) Administrar el economato de Sede Central.

13) Entender en las tramitaciones de autorización de importación de materiales adquiridos en el exterior; obtención de certificados de liberación de recargos; apertura de cartas de crédito y logro de avales bancarios para operaciones financiadas.

14) Entender en las tramitaciones ante la Administración de la Aduana de la Capital Federal y otros organismos competentes, originadas en importaciones de materiales y equipos y exportación de carbón.

DIVISION SECRETARIA Y DESPACHO

Misión

Entender en la elaboración y despacho de informaciones de la Administración General; en las relaciones públicas, publicidad y propaganda y en los servicios generales de Sede Central.

Atender el trámite de la documentación administrativa y el servicio del sistema interno de comunicaciones telefónicas y radioeléctricas.

Funciones

1) Entender en la redacción y preparación de las informaciones de la Administración General.

2) Entender en la confección de decretos y resoluciones de la Empresa y en la redacción de las que se le encomienden.

3) Atender el despacho y pasar a la firma la documentación correspondiente al alto nivel del organismo.

4) Entender en las relaciones públicas, publicidad y propaganda de la Empresa.

5) Efectuar la autenticación de copias de las resoluciones suscriptas y realizar su reproducción mimeográfica y distribución, de acuerdo a las normas vigentes.

6) Entender en la clasificación y archivo de los originales de las resoluciones de la Empresa.

7) Atender el trámite de la documentación administrativa.

8) Atender la prestación del servicio interno de comunicaciones radioeléctricas.

9) Entender en los servicios generales y de transporte interno de Sede Central.

10) Elaborar la Memoria Anual, de acuerdo a directivas de la Administración General.

11) Mantener actualizado el registro bibliográfico y de publicaciones en general de Sede Central.

SECCION COMUNICACIONES

Misión

Entender en la operación del sistema interno de comunicaciones de la Empresa y la prestación coordinada del servicio.

Funciones

1) Dirigir el tráfico de las comunicaciones telefónicas y radioeléctricas, a través de las estaciones que integran el sistema.

2) Realizar los servicios de mantenimiento de los equipos transmisores y receptores pertenecientes a las estaciones instaladas en tierra y en buques de la Empresa.

3) Establecer las comunicaciones que se requieran entre las distintas estaciones del sistema, con sujeción a las normas que reglamentan el servicio.

4) Registrar los datos e informaciones de las comunicaciones, de acuerdo a las normas operativas vigentes.

5) Fiscalizar que todas las comunicaciones respondan a razones de servicio.

6) Efectuar los registros necesarios para el ordenamiento de la documentación administrativa del tráfico.

7) Estudiar, proyectar y proponer las mejoras que puedan introducirse al servicio.

8) Proyectar las normas y procedimientos de operación del sistema.

9) Mantener relaciones con la Secretaría de Estado de Comunicaciones, Empresa Nacional de Telecomunicaciones (ENTel) y otros organismos vinculados a su actividad.

SECCION MESA DE ENTRADAS SALIDAS Y ARCHIVO

Misión

Entender en la recepción, registro, distribución, despacho y archivo de la documentación que se diligencia en el Organismo.

Funciones

1) Entender en la recepción de toda la correspondencia, actuaciones y expedientes.

2) Efectuar las registraciones de entrada, movimiento y salida de documentación y la distribución de los distintos sectores.

3) Realizar el despacho de la correspondencia que sale de la Empresa.

4) Fiscalizar el cumplimiento de las normas vigentes en cuanto a tramitación de expedientes, foliación, agregaciones, desgloses y pases entre sectores.

5) Entender en las vistas y notificaciones de expedientes o actuaciones, cuando así lo disponga la Superioridad.

6) Atender pedidos de información de los distintos sectores de la Empresa y del público en general, de acuerdo a las disposiciones establecidas.

7) Mantener actualizado el archivo general.

8) Entender en la gestión de trámite de proyectos de leyes, decretos, etc.

GERENCIA DE ADMINISTRACION

Misión

Asistir a la Superioridad en la administración financiera y de bienes patrimoniales; atender las relaciones humanas y la contabilidad general; supervisar la cesión de créditos y los estados de las cobranzas y de las compras.

Funciones

1) Atender los distintos aspectos de la actividad financiera de la Empresa y asistir a la Superioridad acerca de los problemas vinculados a la misma.

2) Intervenir en los pagos y cobranzas correspondientes a los compromisos con acreedores y deudores.

3) Supervisar el otorgamiento de créditos por ventas de combustibles sólidos que se comercializan.

4) Supervisar la administración de los bienes del Estado afectados a la jurisdicción de la Empresa.

5) Atender las relaciones humanas y laborales y a la administración de personal de la Empresa.

6) Atender la contabilidad general de las operaciones de los distintos sectores del Organismo.

7) Supervisar la gestión y trámite de las compras, en coordinación con el Departamento Abastecimientos.

8) Entender en la elaboración de programas de trabajos de la Gerencia y de los presupuestos de la Empresa.

9) Asistir a la Superioridad en el análisis y evaluación de planes y programas de acción y presupuestos correspondientes.

DIVISION PATRIMONIO

Misión

Asistir a la Superioridad en todos los asuntos relacionados con el estado patrimonial de la Empresa.

Funciones

1) Compilar las comunicaciones de altas y bajas de bienes, enviadas por las dependencias.

2) Intervenir en los trámites de baja de bienes y materiales de la Empresa.

3) Actualizar el inventario de bienes patrimoniales y efectuar las comunicaciones pertinentes a los Organismos competentes.

4) Realizar los relevamientos físicos de los bienes que poseen las dependencias, cuando resulte necesario.

5) Registrar las existencias y movimientos de carbón.

6) Supervisar, prestar conformidad y registrar las transferencias de materiales.

7) Entender en la clasificación y valorización de las existencias, entradas y salidas de materiales.

8) Registrar el movimiento contable de stock y valores diarios, correspondientes a los activos fijos y circulante de Sede Central.

9) Elaborar el estado patrimonial de cada ejercicio.

10) Entender en el trámite de los seguros sobre bienes y actividades de la Empresa.

11) Entender en las inscripciones y tramitaciones de pertenencias mineras o inmuebles de patrimonio de la Empresa.

DIVISION CREDITOS Y COBRANZAS

Misión

Entender en los estudios económico-financieros de firmas peticionantes de créditos para adquirir combustibles sólidos comercializados y en la cobranza de facturas adeudadas a la Empresa.

Funciones

1) Realizar estudios de la situación económico-financiera de las firmas peticionantes de créditos para adquirir carbón, analizando los balances y demás documentación probatoria.

2) Proponer a la Superioridad, en base a los antecedentes y estudios realizados, los montos de créditos a conceder a cada firma peticionante.

3) Compilar los antecedentes actualizados de todos los clientes de la Empresa.

4) Mantener al día la gestión de cobranzas e informar habitualmente a la Superioridad sobre el progreso de las mismas.

5) Entender en la gestión de compensaciones de saldos con reparticiones oficiales.

6) Entender en el envío de avisos de vencimiento de documentos a los clientes.

DIVISION COMPRAS

Misión

Entender en la tramitación de la documentación requerida por las reglamentaciones vigentes para la adquisición de materiales y bienes de uso.

Funciones

1) Realizar los trámites de los actos licitarios que deban efectuarse para la adquisición de materiales y contratación de servicios que requieran los sectores operativos.

2) Mantener actualizado el registro de proveedores.

3) Elaborar y dar trámite a las órdenes de compra de las firmas adjudicatarias de los materiales licitados.

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD GENERAL

Misión

Atender la contabilidad presupuestaria, las registraciones contables de todas las operaciones de la Empresa y las liquidaciones de haberes del personal y de facturas de proveedores.

Funciones

1) Proyectar y aplicar las normas que rijan el desenvolvimiento contable de las dependencias de la Empresa.

2) Intervenir en la preparación de anteproyectos de presupuestos anuales de explotación y de inversiones patrimoniales, conforme a los planes y programas trazados.

3) Supervisar los registros de la contabilidad presupuestaria.

4) Fiscalizar las registraciones contables de las operaciones de la Empresa.

5) Supervisar las liquidaciones de haberes y de facturas de proveedores y contratistas; entender en la facturación de las ventas y servicios que presta la Empresa.

6) Fiscalizar las rendiciones de cuentas de los responsables.

7) Entender en toda tramitación relativa a órdenes de prestación de servicios por fletes y franqueos y control y contabilización de facturas por tales servicios.

DIVISION PRESUPUESTO

Misión

Entender en la elaboración del proyecto de Presupuesto anual de la Empresa y supervisar su ejecución a través de la contabilidad presupuestaria.

Funciones

1) Entender en las informaciones de previsión de gastos e inversiones de los sectores operativos, efectuar los análisis y ajustes necesarios y proyectar el Presupuesto anual.

2) Realizar las registraciones de los créditos autorizados, recursos producidos y partidas utilizadas del Plan de Recursos y Erogaciones y del Plan de Inversiones Patrimoniales.

3) Intervenir en toda documentación de gastos e inversiones controlando su correcta imputación presupuestaria.

4) Fiscalizar mensualmente los saldos de las cuentas.

5) Realizar balances y estados de ejecución del Presupuesto, por los distintos sectores operativos.

6) Entender en el análisis mensual de las ejecuciones del Presupuesto, a fin de proporcionar información sobre la marcha de los gastos y recursos.

7) Ejercer las relaciones atinentes a la materia con los Organismos del Estado.

DIVISION REGISTRACIONES

Misión

Entender en las registraciones contables de las operaciones ejecutadas y en la preparación de los balances generales.

Funciones

1) Realizar las registraciones en los libros de contabilidad principales y auxiliares, que reflejen la actividad económica de la Empresa.

2) Intervenir en toda documentación de gastos e inversiones controlando su correcta imputación patrimonial.

3) Efectuar los Balances de Sumas y Saldos, Balance General Anual y Cuadro Demostrativo de Pérdidas y Ganancias.

SECCION LIQUIDACIONES

Misión

Entender en las liquidaciones de haberes del personal de Sede Central y embarcado, como también de facturas de proveedores y contratistas.

Funciones

1) Entender en la preparación de liquidaciones de haberes, viáticos y reajustes de salarios del personal de Sede Central y embarcados; rendir cuentas a los distintos organismos oficiales por las retenciones efectuadas.

2) Supervisar los documentos de entradas de materiales a depósitos y las constancias de recepción cuantitativa y cualitativa.

3) Entender en la recepción y liquidación de facturas de proveedores y contratistas por adquisiciones y gastos.

4) Entender en la emisión de órdenes de pago.

5) Entender en la certificación de deudas.

6) Atender las consultas y presentaciones de los proveedores.

DIVISION TESORERIA

Misión

Entender en las obligaciones de pago, percepción de cobros y libramientos y ejercer la custodia de valores recaudados.

Funciones

1) Ejercer la custodia de los fondos y valores de la Empresa.

2) Realizar los pagos ordenados y recaudar los fondos provenientes de las operaciones de Sede Central.

3) Efectuar las registraciones de los movimientos de fondos y valores; recibir y ser custodio de los depósitos de garantía.

4) Intervenir en la tramitación de los movimientos de fondos y depósitos en general en las entidades bancarias con que se opera y las distintas instituciones oficiales.

5) Entender en la elaboración de los presupuestos financieros de la Empresa.

6) Efectuar los registros de poderes y embargos.

7) Atender la Agencia Especial número 302/547 de la Caja Nacional de Ahorro Postal.

DEPARTAMENTO RELACIONES HUMANAS

Misión

Dirigir y coordinar las actividades que hacen a la administración de personal, relaciones laborales, asistencia médica y servicios sociales de la Empresa.

Funciones

1) Dirigir y coordinar la administración de personal de la Empresa y supervisar las actividades inherentes a ella en la Sede Central.

2) Intervenir en la programación de gastos en personal en relación al presupuesto de la Empresa

3) Asistir a la Superioridad en la implantación de dotaciones sectoriales, para el cumplimiento de los programas de trabajo de la Empresa.

4) Atender las relaciones laborales de la Empresa y la interpretación y aplicación de los convenios de trabajo.

5) Intervenir en la renovación de los convenios colectivos de trabajo.

6) Entender en la evaluación de la actuación y comportamiento del personal.

7) Entender en la prestación de los servicios asistenciales en la Sede Central y propiciar la política a seguir en la materia en las dependencias del interior.

8) Elaborar los programas de capacitación y desarrollo del potencial humano en actividades administrativas.

9) Asesorar a la Superioridad en materia de política de ingresos, salarios y promociones del personal.

10) Proveer a la Superioridad los datos, informaciones estadísticas y demás antecedentes que se requieran.

DIVISION PERSONAL

Misión

Entender en la administración del personal de la Empresa.

Funciones

1) Intervenir en la tramitación de nombramientos, promociones, pases, traslados y bajas del personal.

2) Mantener actualizado el registro de antecedentes del personal de la Empresa.

3) Entender en la tramitación administrativa de los accidentes de trabajo.

4) Proveer mensualmente a la Sección Liquidaciones las novedades del personal de Sede Central para la liquidación de haberes.

5) Entender en el régimen de calificaciones.

6) Entender en la aplicación del régimen disciplinario.

7) Realizar los sumarios administrativos que se le encomienden.

8) Ejercer la gestoría de los trámites relacionados con las Cajas de Jubilaciones, Seguro de Vida Obligatorio y Garantía y Registro del Personal Civil de la Nación.

9) Fiscalizar la asistencia del personal de Sede Central y el cumplimiento de las normas vigentes.

10) Entender en la emisión y trámite de las órdenes de pasajes, verificando y conformando las facturas por prestaciones de terceros.

11) Fiscalizar las rendiciones de pasajes emitidas por dependencias del interior, con arreglo al régimen vigente.

DIVISION RELACIONES LABORALES

Misión

Entender en las relaciones laborales con el personal y en la interpretación y aplicación de los convenios.

Funciones

1) Entender en las reclamaciones del personal.

2) Asistir al Jefe del Departamento Relaciones Humanas en las negociaciones de los convenios de trabajo y demás actividades conexas; y en las relaciones con las autoridades de aplicación.

3) Estudiar y proponer las bases para la renovación de los convenios colectivos de trabajo.

4) Realizar el estudio, interpretación y aplicación de los convenios y disposiciones atinentes.

5) Estudiar y proponer medidas que contribuyan a optimizar las relaciones laborales en la Empresa.

6) Realizar estudios en materia de condiciones de trabajo, ingresos, salarios y promociones

DEPARTAMENTO TECNICO

Misión

Entender en el análisis y evaluación de anteproyectos de obras y programas de trabajos.

Funciones

1) Asistir a la Superioridad en la evaluación y análisis de anteproyectos de obras y programas de trabajos.

2) Entender en el apoyo técnico que requiera la ejecución de los programas de explotación y transportes a fin de facilitar su cumplimiento por parte de los sectores de línea.

3) Efectuar el análisis de la documentación por mayores costos de obras contratadas, en función al régimen de la Ley Nº 12.910.

4) Entender en la proposición de proyectos y programas de trabajo que optimicen la realización de los planes y programas de trabajos en ejecución.

5) Asesorar y asistir a las Gerencias de Explotación y de Transporte y Puerto, como asimismo al Departamento Marítimo en todo problema técnico que le requieran

DEPARTAMENTO ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

Misión

Entender en los estudios y elaboración de anteproyectos de desarrollo de la actividad industrial, y atender las investigaciones y análisis para la experimentación de nuevos productos.

Funciones

1) Realizar estudios sobre expansión y desarrollo de la actividad industrial del Organismo.

2) Elaborar anteproyectos de programas a mediano y largo alcance.

3) Atender los estudios prospectivos para el logro de nuevos productos comerciales, a partir del carbón mineral y otros combustibles sólidos.

4) Atender las investigaciones y análisis de laboratorio para la experimentación de los nuevos productos que se tenga programado desarrollar.

DIVISION PRODUCTOS

Misión

Estudiar las posibilidades de desarrollo de nuevos productos, a partir del carbón mineral, mediante la investigación técnica industrial.

Funciones

1) Programar y supervisar los estudios de investigaciones tendientes a consolidar y ampliar los mercados de los productos que se comercializan, así como asesorar a los consumidores reales y potenciales sobre los métodos para mejorar sus rendimientos.

2) Atender las investigaciones y ensayos referentes a procesos de carbonización, recuperación, composición y obtención de productos derivados del carbón mineral, así como su utilización económica en producción de energía y todo otro empleo que resulte técnica y económicamente conveniente.

3) Dirigir el análisis de desarrollo de nuevos productos, mediante procesos de carboquímica, coquificación y briqueteo del carbón.

4) Preparar informes técnicos relativos a los resultados de los estudios e investigaciones que se realizan y asesorar a la Superioridad sobre la política a seguir en la materia.

DIVISION LABORATORIO

Misión

Realizar análisis físico-químicos de los combustibles sólidos, en apoyo a la promoción comercial y a las investigaciones del desarrollo de nuevos productos.

Funciones

1) Entender en las investigaciones y ensayos referentes a procesos de carbonización, recuperación, composición y obtención de productos derivados del carbón.

2) Promover mediante procesos de coquificación, briqueteo y carboquímica, el desarrollo de subproductos del carbón.

3) Fiscalizar la calidad de los combustibles comercializados.

4) Efectuar análisis, determinaciones y ensayos de combustibles sólidos para terceros.

5) Fiscalizar y certificar la calidad de los materiales que adquiere la Empresa, en sus aspectos físico-químicos.

6) Realizar estudios técnico-químicos de apoyo a la comercialización del carbón.

7) Proveer asesoramiento y apoyo técnico a usuarios y posibles consumidores sobre la mejor utilización de los productos que se comercializan.

8) Supervisar técnicamente los contratos que celebra o financia la Empresa, para la adquisición o adaptación de equipos de combustión.

4) Realizar los estudios de los costos que arroja la explotación, en sus distintos rubros y elaborar las estadísticas de las actividades de la Empresa.

5) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos por terceros, respecto a plazos, calidad, cantidad y demás condiciones pactadas.

6) Asesorar sobre el estado de cumplimiento, progreso y perspectivas de los planes y programas en ejecución.

DEPARTAMENTO ASUNTOS JURIDICOS

Misión

Asesorar a la Administración General en la interpretación y aplicación del derecho positivo y en todo asunto que requiera dictamen o asistencia jurídico legal.

Funciones

1) Ejercer el patrocinio y la representación de la Empresa en juicio.

2) Asistir a la Superioridad en todo asunto de carácter jurídico que le sea sometido a dictamen.

3) Entender en las gestiones y resarcimientos extrajudiciales en las reclamaciones de o contra terceros.

4) Intervenir en los pliegos de licitaciones de obras o servicios y de adquisición de materiales, cuando su importancia lo requiera.

5) Elaborar los contratos que celebre la Empresa y demás instrumentos de carácter jurídico en la materia de su competencia.

6) Entender en las reclamaciones a que dé lugar la interpretación de los contratos y en los pedidos de rescisión de los mismos.

DIVISION ORGANIZACION Y METODOS

Misión

Asistir a la Administración General en todo aspecto relacionado al perfeccionamiento de la estructura orgánica y al mejoramiento de los procedimientos administrativos.

Funciones

1) Asesorar a la Administración General en materia de racionalización administrativa y en el cumplimiento de las normas dictadas por el Poder Ejecutivo Nacional sobre el particular.

2) Entender en todo lo referente al análisis de estructuras, organización, métodos y procedimientos administrativos.

3) Realizar relevamientos periódicos de la organización y procedimientos administrativos de los distintos sectores de trabajo y proponer las reformas a que hubiere lugar.

4) Asesorar respecto a la aplicación y puesta en marcha de los métodos administrativos propuestos.

5) Realizar estudios tendientes a mejorar la coordinación de las actividades de la organización y el trabajo en equipo entre los sectores que la integran.

6) Intervenir previamente a la aprobación en todo proyecto de nueva norma administrativa, de modificación o derogación de las existentes.

7) Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, procedimientos, etc.

8) Realizar relevamientos periódicos del funcionamiento de los sistemas de comunicaciones administrativas; analizar y proponer las correcciones y mejoramientos que los hechos detectados aconsejen.

9) Atender la redistribución funcional de oficinas y despachos, incluyendo ubicación de muebles y máquinas.

10) Intervenir en los trámites relativos a la adquisición de muebles y máquinas de oficinas, con el propósito de lograr equipamientos funcionales y uniformes.

11) Intervenir en los pedidos de impresión y reimpresión de formularios; analizar su funcionalidad; modificar diseños; diseñar nuevas fórmulas y anular las innecesarias.

12) Mantener relación y correspondencia directa con la Dirección General de Organización y Métodos, en virtud a la dependencia normativa establecida por Decreto Nº 5.919|67 y con otros servicios jurisdiccionales sobre asuntos de la especialidad.

Ministerio de Defensa

INDUSTRIA

Aluminio.

Se facilitará la participación de inversionistas nacionales en el llamado a concurso para la instalación y explotación de una planta productora de aluminio.

DECRETO

Nº 2.166

Bs. As., 12|5|70

VISTO el Expediente 390|70 Cde. 44 (MD) y lo propuesto por el señor Ministro de Defensa, y

CONSIDERANDO:

Que por Decreto Nº 267|70, se aprobaron las bases y condiciones generales del llamado a concurso para la instalación, puesta en marcha y explotación de una planta productora de aluminio en Puerto Madryn, Provincia de Chubut, de acuerdo a lo establecido en el Decreto número 3729|69;

Que el programa aprobado requiere una gran concentración de capitales por tratarse de una industria básica de capital intensivo;

Que es necesario facilitar la participación de inversionistas nacionales, en el concurso a que se ha llamado para la adjudicación de la planta productora de aluminio, dictando normas complementarias con respecto a las disposiciones promocionales existentes, por las considerables ventajas que ello representa para la economía del país;

Que es necesario alentar con regímenes de fomento, no sólo a quienes puedan invertir los réditos provenientes de su actividad económica, sino también, a empresas industriales en relación con la intensidad del proceso productivo que realizan;

Que, a tales efectos, es conveniente instituir un sistema que posibilite a los inversores nacionales, diferir el pago de las sumas que deban abonar en concepto de impuesto a los réditos y a las ventas, para invertir dichos importes en la integración del capital accionario de la sociedad anónima adjudicataria del concurso;

Que se asegura a la Dirección General Impositiva el efectivo ingreso de las sumas cuyo pago se difiere, y se establece un interés mínimo con destino al cumplimiento de los fines de la política del Banco Industrial de la República Argentina;

Que como garantía del pago de los impuestos diferidos se ha establecido la caución de las acciones a favor del Banco Industrial de la República Argentina, facultándolo a que perciba directamente los dividendos que las mismas devengaren;

Que asimismo se establece una contribución directa del inversionista nacional a los efectos de que contribuya con su propio esfuerzo, en una proporción razonable, en relación a la franquicia que se le acuerde:

El Presidente
de la Nación Argentina
Decreta:

Artículo 1º — A los fines del concurso a que llama el Decreto Nº 267|70 para la instalación, puesta en marcha y explotación de una planta productora de aluminio primario en Puerto Madryn, Provincia de Chubut, los inversionistas nacionales que sean suscriptores de acciones de la sociedad anónima que resultare adjudicataria, tendrán derecho a diferir el pago de las sumas que deban abonar en concepto de impuesto a los réditos y a las ventas, proveniente de sus actividades habituales, en los ejercicios anuales que se cierran desde la fecha en que el Poder Ejecutivo realice la adjudicación definitiva de la planta productora de aluminio y hasta cinco ejercicios anuales posteriores a la mencionada fecha, con destino a la integración del capital de la sociedad anónima que resultare adjudicataria y siempre que cumplan los requisitos y las condiciones establecidas en este Decreto. El monto total de los impuestos diferidos, más las integraciones que efectúen los accionistas, conforme al inciso b) del artículo 4º, no podrán exceder el 75 o|o del monto del capital accionario mínimo que establecen las bases y condiciones generales del llamado a concurso.

Art. 2º — Para la aplicación del presente régimen se considerarán inversionistas nacionales a aquellos que cumplan los siguientes requisitos:

1º Las personas físicas que al tiempo de celebrar el contrato de suscripción hayan tenido su domicilio real en el país, durante un lapso de quince (15) años;

2º Las personas jurídicas:

a) Que hayan sido creadas de conformidad con las leyes argentinas, cuyo domicilio legal y sede de sus órganos se encuentren en la República, siempre que sus capitales hayan sido integrados y pertenezcan, en su mayoría, a personas físicas encuadradas en el inciso anterior o a personas jurídicas que se adecuen a las disposiciones del presente;

b) Que sus estatutos no contengan disposiciones que permitan modificar el poder de decisión, limitando el derecho de voto de los accionistas mayoritarios a una proporción menor a la de su capital, ni exista con relación a estas acciones, la obligación de repatriar su capital o remitir dividendos al exterior;

c) Que la composición del Directorio u órgano de administración, los grupos principales de socios o accionistas, la estructura y composición de sus activos y pasivos, la naturaleza y grado de sus vinculaciones económicas y jurídicas y otros hechos objetivos, no comporte, directa o indirectamente, dependencia de entidades públicas o privadas del exterior, ni desnaturalice, de otro modo, los criterios de calificación del presente artículo, ni las demás finalidades del presente decreto;

d) Que los fondos que se apliquen a la suscripción e integración de acciones se hayan generado y provengan de actividades reales y justificadas que se cumplan en el país o fuera de él.

Art. 3º — Para diferir el pago de los impuestos señalados, de acuerdo a lo prescripto en el artículo 1º de este decreto, deberán acreditarse las condiciones y probar ante COPEDESMEL el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2º, requiriendo la correspondiente certificación.

Art. 4º — El Banco Industrial de la República Argentina actuará como agente de percepción de las integraciones de capital que efectúen en la sociedad adjudicataria los inversores nacionales calificados como tales de conformidad con el artículo anterior. A tal efecto, se seguirá el siguiente procedimiento:

a) Todos los contratos de suscripción celebrados con dichos inversores serán registrados en el Banco Industrial de la República Argentina;

b) Hasta el día hábil inmediatamente anterior al vencimiento de los gravámenes a que se refiere el artículo 1º y de sus anticipos establecidos por las normas impositivas en vigor, los inversores acogidos al régimen del presente decreto deberán depositar en el Banco Industrial de la República Argentina, en la cuenta especial, que se abrirá a nombre de la sociedad adjudicataria, un importe equivalente al del impuesto o anticipo de que se trate, con más un cuarto de dicha suma. El importe del depósito se imputará a integración de acciones suscriptas por el inversor, prorrateándose entre todos los contratos de suscripción celebrados con el mismo inversor, si hubiere más de un contrato;

c) La presentación del triplicado de la boleta correspondiente al depósito a que se refiere el artículo anterior, debidamente intervenido por el Banco Industrial de la República Argentina, ante la Dirección General Impositiva, en la forma que determine la reglamentación, producirá, de pleno derecho, la postergación de la exigibilidad del tributo o anticipo de que se trate, el que se amortizará en ocho anualidades iguales y consecutivas, a partir del ejercicio anual posterior al de la puesta en marcha de la planta productora de aluminio;

d) Los impuestos diferidos y sus anticipos devengarán un interés del dos por ciento (2 o/o) anual, a favor del Banco Industrial de la República Argentina, el que se destinará al cumplimiento de los fines de dicha entidad. Los intereses que se acumulen hasta la época de pago de la primera amortización prevista en el inciso c) de este artículo, se pagarán en ocho anualidades iguales y consecutivas, juntamente con las cuotas de amortización. Los que se devenguen en los períodos sucesivos sobre los saldos pendientes de amortización se pagarán juntamente con las cuotas de amortización, a partir de la segunda.

Art. 5º — Los requisitos a que se hallará sujeto el otorgamiento de la franquicia que acuerda este decreto, serán los siguientes:

a) Las acciones de la sociedad adjudicataria que se suscriban e integren de conformidad con el régimen del presente decreto deberán ser nominativas no endosables, no pudiendo en ningún caso, aún después de ser totalmente integradas, y por espacio de veinte (20) años contados desde su suscripción, convertirse en acciones al portador, ni ser transferidas a otros titulares que no reúnan los requisitos exigidos por el artículo 2º para la calificación de "inversionista nacional", con la única excepción de la transmisión por caso de muerte.

b) El acogimiento al régimen del presente decreto implicará, automáticamente y de pleno derecho, la constitución de derecho real de prenda sobre las acciones involucradas en cada contrato de suscripción, en favor de la Dirección General Impositiva, en garantía del pago de los impuestos y anticipos cuya exigibilidad se difiera. El registro del contrato de suscripción en el Banco Industrial de la República Argentina importará, para la sociedad emisora, darse por notificada de la constitución de la prenda, que se anotará en el libro de registro a que se refiere el artículo 329 del Código de Comercio. La sociedad no expedirá ni entregará títulos ni certificados de las acciones prendadas al titular registrado en sus libros, ni podrá, mientras subsista el gravamen prendario, aceptar ni registrar cambios de titularidad sin la conformidad expresa y escrita de la Dirección General Impositiva.

c) Las acciones a que se refiere el artículo anterior serán gradualmente liberadas del gravamen prendario en proporción a las sumas que sus titulares paguen a la Dirección General Impositiva en concepto de cancelación definitiva de los impuestos diferidos de conformidad con el régimen del presente decreto. Los accionistas podrán pagar los impuestos diferidos antes de las épocas establecidas para su amortización, pues los plazos determinados en el inciso c) del artículo 4º se entienden acordados en su favor

d) Sin perjuicio de lo establecido en la última parte del inciso anterior, los dividendos en efectivo que la sociedad adjudicataria ponga a disposición de los accionistas y que correspondan a las acciones prendadas, serán percibidos por el Banco Industrial de la República Argentina, el que procederá a transferir en forma inmediata a la Dirección General Impositiva, por cuenta del titular de las acciones, los importes necesarios para atender sus obligaciones exigibles dentro de los próximos doce (12) meses. Si el monto del dividendo fuese inferior a dichas obligaciones, el titular deberá, dentro del plazo que se determine, completar dicha cantidad en efectivo. El saldo del dividendo, si lo hubiera, será puesto a disposición del inversor.

Las acciones que la sociedad adjudicataria ponga a disposición de los accionistas como parte de los dividendos, deberán ser nominativas y también serán depositadas en el Banco Industrial de la República Argentina y quedarán retenidas en prenda, de acuerdo a los términos expresados en el inciso b) del presente artículo.

e) En todas las Asambleas que celebre la sociedad adjudicataria, los derechos de voto correspondientes a las acciones prendadas corresponderán a los accionistas que según el libro de registro sean titulares de las mismas o a sus representantes legales o convencionales, no pudiendo exigírseles, para su admisión, otra constancia que la acreditación de su identidad o personería.

Art. 6º — Los beneficios que acuerda el presente decreto excluyen, sólo hasta la concurrencia de las inversiones equivalentes al importe de los impuestos diferidos, los otorgados por el artículo 2º, inciso a) del Decreto 267/70. Consiguientemente, los inversores podrán acogerse al régimen promocional establecido por las citadas normas con relación al cuarto de integración adicional a que alude el inciso b) del artículo 4º del presente decreto, y a toda otra integración de acciones efectuada en la sociedad adjudicataria. Tales inversiones gozarán de las franquicias establecidas en las normas mencionadas en el artículo 3º del Decreto 267/70.

Art. 7º — La Secretaría de Industria y Comercio Interior que actuará en coordinación con COPEDESMEL, será la autoridad de aplicación del régimen establecido en el presente decreto, sin perjuicio de la intervención que le corresponda a la Dirección General Impositiva.

Art. 8º — El presente decreto será refrendado por los señores Ministros de Economía y Trabajo y de Defensa y firmado por los señores Secretarios de Estado de Hacienda y de Industria y Comercio Interior.

Art. 9º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA.
José M. Dagnino Pastore.
José R. Cáceres Monié.
Luis B. Mey.
Raúl J. E. Peyceré.

Ministerio de Defensa

INDUSTRIA

Aluminio.

Prorrógase hasta el 29/5/70 la fecha de cierre de presentación al llamado a concurso para la instalación y explotación de una planta productora de aluminio.

DECRETO
Nº 2.167
Bs. As., 12/5/70

VISTO el Expediente 390/70 Cde. 44 MD y lo propuesto por el señor Ministro de Defensa, y

CONSIDERANDO:

Que por Decreto Nº 267/70 se aprobó el Pliego de Bases y Condiciones Generales del Llamado a Concurso para la instalación, puesta en marcha y explotación de una planta productora de aluminio primario en Puerto Madryn (provincia del Chubut) conforme a lo prescripto en el Anexo I del Decreto Nº 3.729/69;

Que el pliego de condiciones particulares del concurso público a que se llamó, fijó como fecha para el cierre del concurso de antecedentes el día 15 de mayo de 1970 y como fecha de presentación de las propuestas definitivas por parte de las firmas seleccionadas, el día 31 de agosto de 1970;

Que el dictado del Decreto número 2.160/70 destinado a facilitar la intervención del inversor nacional en la formación de los capitales empresarios que han de concurrir al concurso abierto, aconseja prorrogar el plazo de cierre de la presentación de antecedentes, a fin de permitir la aplicación del régimen instituido.

El Presidente
de la Nación Argentina
Decreta:

Artículo 1º — Prorrógase hasta el día 29 de mayo de 1970 a las 10 horas la fecha de cierre de la presentación al concurso de antecedentes a que se refiere el Capítulo VI del Pliego de Bases y Condiciones Generales aprobado por Decreto 267/70.

Art. 2º — Manténgase como fecha límite para la recepción de las propuestas definitivas la del día 31 de agosto de 1970 a las 10 horas.

Art. 3º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Defensa.

Art. 4º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA.
José R. Cáceres Monié.

Secretaría de Energía

EMPRESA DEL ESTADO

Yacimientos Petrolíferos Fiscales.

Modifícase el régimen retributivo de su personal.

DECRETO
Nº 8.923
Bs. As., 31/12/69.

VISTO el expediente Nº 31.615/69 de la Secretaría de Estado de Energía, y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a la facultad acordada por decreto número 8673/68, la Empresa del Estado Yacimientos Petrolíferos Fiscales ha decidido modificaciones al régimen retributivo de su personal, con la pertinente intervención de la Comisión Técnica Asesora de Política Salarial, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Nº 17.131, prorrogada por Ley Nº 18.016;

Que es necesario dotar a dicha Empresa del instrumento legal que le permita evitar el éxodo de profesionales, técnicos y especialistas;

Que el costo de las modificaciones aludidas fue proyectado sobre la base de las economías producidas en la Empresa por racionalización ajustándose en consecuencia, a lo previsto en el artículo 4º del decreto Nº 8673/68;

Por ello y atento a lo propuesto por la Secretaría de Estado de Energía,

El Presidente
de la Nación Argentina
Decreta:

Artículo 1º — Autorizar a la Empresa del Estado Yacimientos Petrolíferos Fiscales, a aplicar la modificación a su régimen retributivo, realizada de acuerdo con las disposiciones del decreto número 8673/68 y de conformidad al dictamen número 346 de la Comisión Técnica Asesora de Política Salarial que, como Anexo I forma parte del presente decreto.

Art. 2º — La mayor erogación será atendida con recursos propios de la Empresa imputados a la respectiva partida de Gastos en Personal.

Art. 3º — El presente decreto, será refrendado por el señor Ministro de Obras y Servicios Públicos y firmado por el señor Secretario de Estado de Energía.

Art. 4º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA.
Luis M. Gotelli.
Juan P. Thibaud

ANEXO I

Dictamen Nº 346 Empresa Yacimientos Petrolíferos Fiscales (Y.P.F.) Ajuste retribuciones de su personal según decreto 8673/68.

"En virtud de la información que surge de la Nota G.P. 1/0 Nº 16 del 27 de marzo de 1969, esta Comisión Técnica Asesora de Política Salarial considera razonables los siguientes aumentos de sueldos proyectados y entiende que el Organismo cumple con los extremos a que se refieren los artículos 3º y 4º del decreto Nº 8673/68."

"En consecuencia, se estima corresponde aconsejar favorablemente las modificaciones en las remuneraciones del personal de Yacimientos Petrolíferos Fiscales, que a continuación se detallan:

a) Aumento 8 % sobre sueldo básico dedicación funcional y responsabilidad jerárquica y adicional según Ley Nº 18.016.

b) Implementación de una "Compensación Especial".

Al revisarse las convenciones colectivas de trabajo por imperio de la Ley Nº 17.494, se incorporó al Capítulo 8º —Remuneraciones Art. 21 apartado 4º) el concepto "Compensaciones Especiales", como un instrumento a utilizar por la Empresa con el objeto de solucionar diversos problemas que se presentaban en las remuneraciones de su personal.

En tal sentido y dentro de las previsiones del Decreto Nº 8673/68, se proyecta implantar un régimen que en síntesis respondería a los siguientes puntos:

1º) Elevar los niveles retributivos del personal superior y directivo ponderando las funciones o cargos.

2º) La compensación tendrá topes máximos y mínimos para cada categoría que podrán ser de m$n. 5.000 a m$n. 100.000 mensuales, computables a los efectos jubilatorios y de réditos.

3º) Tenderá a: Contener el éxodo de especialistas; compensar esfuerzos y méritos excepcionales, estimular la dedicación exclusiva evidenciada a través del cumplimiento voluntario de horarios considerablemente superiores a los habituales.

4º) No tendrá carácter masivo sino selectivo y no responderá a régimen de automaticidad.

5º) Se prevé un importe de m$n. 500,0 millones anuales para su atención.

Esta comisión Técnica considera que en la medida que la "compensación Especial" se adjudique con acierto, mediante un régimen de ponderación objetiva de la eficiencia, el mismo no merece objeción

c) Incrementación de la compensación por zona.

Se estima razonable el aumento en un 15 % sobre el costo total actual de este beneficio, en la inteligencia de que se pondrá mayor énfasis en el incremento de la compensación que se otorga en aquellas zonas de muy desfavorables condiciones de vida, fundamentalmente, en los lugares en donde se inicia la instalación de Y.P.F. hasta el momento en que se procede a la construcción de los campamentos de explotación. El costo anual de este incremento alcanza a los m$n. 151,0 millones.

d) Ajuste de los montos fijados en la Orden Nº 7.

La Orden Nº 7 fija compensaciones para el personal de exploración en campaña y al igual que la compensación por zona se estima conveniente el incremento del 15 % sobre el costo total actual, con una mayor inversión anual de m$n. 118,0 millones.

e) Aumento 8 % personal contratado.

Se estima razonable el incremento del 8 % al personal contratado, siendo el costo anual de la mejora del orden de los m$n. 10.0 millones.

f) Implantación de una compensación por exceso de tiempo en viaje.

En lugar de radicar a su personal en lugares alejados, evitando de esa manera el montar campamentos y/o instalaciones civiles, la Empresa considera conveniente trasladar a su personal de los centros urbanos a los lugares de trabajo, aunque los mismos se hallen distantes. A tal efecto, se propicia la implantación de una compensación por exceso de tiempo en viaje, con el objeto de bonificar equitativamente el tiempo que dura el traslado. Sólo se reconocería esta compensación cuando el tiempo de cada viaje redondo supere 1 (una) hora, abonándose únicamente el exceso, sobre la base del 50 % del valor de la hora ordinaria de trabajo calculado exclusivamente en función del sueldo básico más el adicional. Según la reglamentación obrante a fs. 9/11 de los adjuntos actuados la compensación en cuestión puede oscilar desde m$n. 300 mensuales para la categoría 1 con un exceso de 15 minutos, hasta m$n. 19.000 mensuales para la categoría 20 con un exceso de 4 horas. El mayor costo resultante asciende a m$n. 140,0 millones anuales. La propuesta se considera aceptable

En virtud de la Ley Nº 18.037 no es admisible otorgar aumentos en las remuneraciones sin que los mismos se computen a los efectos jubilatorios, por ello los incrementos precedentes deberán efectuarse de tal manera que los mismos sean posibles del descuento correspondiente a la Caja Nacional de Previsión.

En los cuadros Anexos a este Dictamen se han volcado los importes presupuestarios correspondientes a los ejercicios de 1967, 1968 y 1969, así como también, el costo detallado de las modificaciones expuestas precedentemente. De todo ello, se infiere que Yacimientos Petrolíferos fiscales ha dado cumplimiento a los extremos establecidos por los artículos 3º y 4º del decreto Nº 8673, a saber:

Art. 3º Decreto Nº 8673|68

		En millones de m$n.
Presupuesto invertido 1968 (Ajustado)		45.865,0
A deducir: Asignaciones familiares invertido		2.613,7
		43.251,3
8 % s|43.251,3 =	3.460,1	
Costo aplicación mejoras s|decreto 8673|68	3.318,1	(Menor que el máximo del 8 % s|lo invertido en 1968).

Art. 4º Decreto Nº 8673|68

Presupuesto 1967 s|metodología 69	48.968,7	
Menos Asignaciones Familiares	2.476,0	
	46.491,7	
Presupuesto 1969	46.470,5	
Menos Asignaciones Familiares	3.974,7	
	42.495,8	(Menos que presupuesto 1967)

Esta Comisión Técnica Asesora de Política Salarial señala que la utilización del régimen a que se refiere el inciso b) por parte de la Empresa, en el caso de las compensaciones que se otorguen en carácter permanente y fundamentalmente al personal incluido en el convenio colectivo, deben graduarse en forma tal que no distorsionen la estructura general de remuneraciones. A tal efecto su otorgamiento deberá responder a situaciones que por su particularidad lo justifiquen.

Sirva la presente de atenta nota de envío. — Firmado: Osvaldo J. Tovo, Presidente Comisión Técnica Asesora de Política Salarial. — Cont. Roberto Pardo Errea, Secretario.

Cuadro Anexo Nº 1

EMPRESA: YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES

Gastos Personal

		m$n.
1) Año 1967		
1.1. Autorizado		47.371.930.000.—
1.2. Ajuste - aumento sueldo		1.596.806.000.—
1.3. Ajuste - Metodología 1969 (x)		
T O T A L 1967 Ajustado:		48.968.736.000.—
1.4. Partida asignaciones familiares		2.476.000.000.—
2) Año 1968		
2.1. Invertido (Compromiso)		45.865.015.561.—
2.2. Ajuste metodología 1969 (x)		
T O T A L 1968 Ajustado:		
2.3. Invertido (compromiso) Asignaciones familiares		2.613.681.865.—
3) Costo del aumento proyectado decreto 8673|68 art. 1º y 2º (acompañar planilla comparativa por concepto que se modifican)		3.318.128.331.—
4) Costo aumento asignaciones familiares (Partida ppto. 1968-10 % aporte - asignaciones no comprometidos)		1.140.696.800.—
5) Año 1969		
5.1. Según metodología 1969, decreto 8673|68 y Ley 18.017		46.470.475.000.—
5.2. Partida asignación familiar (10 %)	(1)	3.934.696.800.—
5.3. Partida asignación familiar (art. 16 Ley 18.017)		40.000.000.—

6) Dotaciones	1965	1966	1967	1968	1969
Presupuestario	39.039	40.977	41.000	40.309	37.985
Ocupados (Dic. de c|año)	40.542	40.779	39.170	38.116	—

(x) Acompañar anexo con el detalle correspondiente.

(1) El 10 % del total previsto en el Presupuesto 1969 significan m$n. 3.934.696.800, no obstante se aclara que el 10 % sobre las remuneraciones que sufran descuentos jubilatorios alcanza a m$n. 3.044.909.000.

COSTO ANUAL ESTIMATIVO MEJORAS SALARIALES

	Total Anual
Básico (Previs. mens. 1.702.483.323 Bás. + Adic.) 1.702.483.323 x 8 % = 136.198.665 mensuales	1.634.383.980.—
Horas Extra (Previs. mens. 120.209.333) El incremento que corresponde a horas extra significa un 6,43 %, toda vez que la antigüedad que se considera para determinar el valor hora, no se modifica. 120.209.333 x 6,43 % = 7.729.460 mensuales	92.753.520.—
Funciones Especiales (Previs. mens. 1.435.000) 1.435.000 x 8 por ciento = 114.800 mensuales	1.377.600.—
Permanencia Categ. (Prev. mens. 50.765.416) 50.765.416 x 8 por ciento = 4.061.233 mensuales	48.734.796.—
Diferencia Asignac. (Prev. mens. 1.845.833) 1.845.833 x 8 por ciento = 147.666 mensuales	1.771.992.—
8 Días Turno (Prev. mens. 27.083.333) 27.083.333 x 8 % = 2.166.666 mensuales	26.000.000.—
Dedicación Func. (Prev. mens. 41.941.666) 41.941.666 x 8 % = 3.355.333 mensuales	40.263.996.—
Prima Zonal (Prev. mens. 83.932.916) 83.932.916 x 15 % = 12.589.937 mensuales	151.079.244.—
Exploración Campaña (Prev. mens. 65.854.166) 65.854.166 x 15 % = 9.878.124 mensuales	118.537.498.—
Asignaciones Familiares Congeladas. A fin de seguir abonando los importes congelados con cargo a la Empresa, se efectúa una previsión de:	40.000.000.—
Sub - Total:	2.154.902.626.—

Asignación Exceso tiempo de viaje. Para este beneficio a implantar se estima una inversión del orden de:		140.000.000.—
Compensación Especial. De $ 5.000.— a $ 100.000.— mensuales sujeta a reglamentación		500.000.000.—
Sueldo Anual Complementario		
Básico	1.634.383.980.—	
F. Especiales	1.337.600.—	
P. Categ.	48.734.796.—	
Difer. Asign.	1.771.992.—	
Dedic. Func.	40.263.996.—	
Compens. Espec.	500.000.000.—	
	2.226.492.364.—	
2.226.492.364 ÷ 12 =		185.541.030.—
Aporte Patronal. Valores considerados para determinar el S. A. C.	2.226.492.364.—	
S. A. C.	185.541.030.—	
	2.412.033.394.—	
14 % de 2.412.033.394 =		337.684.675.—
Sub - Total:		3.318.128.331.—
Aporte Caja de Subsidios 10 % de 2.412.033.394 =		241.203.339.—
		3.559.331.670.—

Nota: No se incrementa previsión de Bonificación Eficiencia Colectiva, toda vez que está limitado el importe a pagar (3.264.882.301) y la previsión del año 1969 cubre dicha suma.

COMPENSACION ESPECIAL

I) Fundamentos:

1º) Elevar los niveles retributivos del personal superior y directivo, mediante una adecuada ponderación de las funciones, o cargos.

2º) Resolver situaciones aisladas tales como:

a) Contener el éxodo de especialistas que buscan fuera de la Empresa mejores retribuciones;

b) Compensar esfuerzos y méritos excepcionales;

c) Estimular la dedicación exclusiva a la actividad de la Empresa, evidenciada a través del cumplimiento voluntario de horarios notoriamente superiores a los habituales.

3º) Retribuir condiciones especiales de trabajo o desfavorables de vida, originadas por las características propias de la actividad empresaria de Y.P.F., cuando las disposiciones vigentes no las cubran adecuadamente y limitadas al tiempo en que tales condiciones subsistan.

II) Bases de Aplicación:

1º) La "Compensación Especial" no tendrá carácter masivo sino selectivo y no responderá a régimen de automaticidad.

2º) Variará entre un mínimo de Cinco mil pesos moneda nacional (m$n. 5.000.—) y un máximo de Cien mil pesos moneda nacional (m$n. 100.000) sujeta a los aportes jubilatorios y deducciones impositivas que pudieran corresponder.

3º) Con carácter general, las propuestas se considerarán una vez al año en el mes de noviembre, para ser aplicadas a partir del 1º de enero del año siguiente. El Administrador General de la Empresa podrá resolver excepcionalmente fuera de este término.

4º) Las compensaciones especiales serán resueltas por el Administrador General a propuesta de los Grandes Organismos de la Empresa, previa su consideración conjunta por el Gerente General, Titular del Organismo proponente, Gerente de Personal y Jefe de Relaciones Laborales.

5º) Las compensaciones especiales podrán tener carácter permanente o transitorio, según la naturaleza de su aplicación.

Ministerio del Interior

DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL

Remuneraciones básicas y bonificación por antigüedad del personal gráfico

DECRETO

Nº 9.155

Bs. As., 31|12|69

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que la Ley Nº 18.396 fija un incremento del siete por ciento en los sueldos y salarios básicos establecidos en las Convenciones Colectivas de Trabajo, a partir del 1º de marzo de 1970,

Que el artículo 1º de la citada ley dispone a partir del 1º de noviembre de 1969, un incremento de emergencia sin distinción de categorías de tres mil pesos moneda nacional mensuales,

Que dentro de ese ámbito se encuentra comprendido el personal gráfico de la Dirección Nacional del Registro Oficial, por lo que corresponde fijar las nuevas retribuciones de dichos agentes,

Que, asimismo, es menester ajustar las retribuciones del personal denominado en la industria gráfica "changarines", que se desempeña en la Dirección Nacional del Registro Oficial, en virtud de lo dispuesto por Decreto Nº 10.099|67,

EL PRESIDENTE
DE LA NACIÓN ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Establécense, en los importes que se consignan en planilla anexa, las remuneraciones básicas y bonificación por antigüedad del personal gráfico de la Dirección Nacional del Registro Oficial, a partir del 1º de marzo de 1970, redondeándose los montos resultantes a la centena y decena más próxima.

Art. 2º — Fíjase a partir del 1º de noviembre de 1969 un incremento de tres mil pesos moneda nacional ($ 3.000 m|n.) mensuales, sin distinción de categorías, para el personal gráfico y de ciento veinte pesos moneda nacional ($ 120 m|n.) diarios, para el personal denominado "changarines", de acuerdo con las disposiciones de la Ley Nº 18.396.

Art. 3º — Fíjase a partir del 1º de marzo de 1970 para el personal de la Dirección Nacional del Registro Oficial, denominado "changarines" los importes diarios que se consignan en planilla anexa.

Art. 4º — El gasto que demande la mejora dispuesta en el artículo 2º de este decreto, se atenderá durante el ejercicio 1969 con el disponible del inciso 11 — Personal de la Unidad de Organización 573 — Dirección Nacional del Registro Oficial.

Art. 5º — El presente decreto será refrendado por los señores Ministros del Interior y de Economía y Trabajo y firmado por el señor Secretario de Estado de Hacienda.

Art. 6º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y pase al Tribunal de Cuentas de la Nación y a la Contaduría General de la Nación, a sus efectos.

ONGANIA.
Francisco A. Imaz.
José M. Dagnino Pastore
Luis B. Mey

Planilla Anexa al Artículo 1º

REMUNERACIONES BASICAS

	Importe mensual m$n
Personal Gráfico Jerarquizado	
Categoría	
Regente de Turno	66.800.—
Jefe de Taller Gráfico	59.100.—
Encargado de Taller Gráfico	51.400 —
Personal Gráfico Obrero	
Categoría	
C	42.700.—
D 1	43.300.—
D	42.100.—
E	39.600.—
F 1	38.200
F	37.800.—
G 1	36.100.—
G	35.800.—
H	34.900.—
K	29.900.—
Bonificación por antigüedad	
Por cada año de servicio	130.—
Escalafón Peones	
De uno a cinco años de servicios	130.—
De cinco a diez años de servicios	250.—
De diez años en adelante	380.—

Planilla Anexa al Artículo 2º

	Importe diario m$n
Remuneraciones básicas	
Categoría	
C	1.710.—
D 1	1.740.—
D	1.670.—
E	1.580.—
F 1	1.510.—
F	1.450.—
G 1	1.380.—
G	1.350.—
H	1.290.—
K	1.100.—



DECRETOS

Sintetizados

PUBLICACION EXTRACTADA DE ACUERDO CON LA AUTORIZACION CONFERIDA POR EL DECRETO NUMERO 15.209 DEL AÑO 1959

MINISTERIO DEL INTERIOR

DECRETO Nº 29. — Bs. As., 7|1|70. Ratifícase la Resolución 241|65 (Hoja 70|10), no haciendo lugar a lo solicitado por el ex Sargento de la Policía de los ex Territorios Nacionales, Manuel Godoy.

DECRETO Nº 90. — Bs. As., 12|1|70. Dispónese la concurrencia del Gobierno de la Nación para solucionar los problemas técnico-económico ocurridos con motivo del aluvión producido en la Provincia de Mendoza el día 4|1|70.

DECRETO Nº 154. — Bs. As., 16|1|70. Dispónese la expulsión del país de Jorge del Carmen Cerda Flores, chileno, nacido el 18|4|33, soltero, la que deberá hacerse efectiva al término de la condena impuesta por el Juzgado Nacional de 1ª Instancia en lo Criminal de Sentencia, Letra "E", Secretaría 9, según sentencia definitiva dictada con fecha 29|8|69.

DECRETO Nº 211. — Bs. As. 19|1|70. Apruébanse las resoluciones dictadas por la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de la Policía Federal, mediante las cuales se otorgan beneficios a diverso personal. Jubilación Voluntaria: Agente "J" IX Ricardo Luis Angel Pedretti, Agente "D" III Esther de Menza y otros. Derecho a Sueldo de Jubilación: Agente In. 12, Camilo Gerónimo López.

DECRETO Nº 288. — Bs. As., 26|1|70. Mientras dure la ausencia de su titular se hará cargo interinamente del Ministerio de Cultura y Educación, el señor Ministro de Bienestar Social, Dr. Carlos Alberto Consigli.

DECRETO Nº 358. — Bs. As., 28|1|70. Desígnase al Ing. Agrónomo Alberto Amigo, Director de Coordinación del Sistema de Planeamiento de la Secretaría del Consejo Nacional de Desarrollo.

DECRETO Nº 391. — Bs. As., 30|1|70. Queda establecido que Ana Deidl de Gosztonyi, C. I. 4.037.096 (extranjera), Clase 1915, es el nombre correcto de la técnica cuyo apellido figura como Gostonyi en el Decreto 10|70, designada en la Clase IV, Categoría 2.

DECRETO Nº 423. — Bs. As., 30|1|70. Ratifícase la resolución dictada por la Policía Federal, con fecha 16|10|69, obrante en el Expediente Letra I 301.640|69.

DECRETO Nº 424. — Bs. As., 30|1|70. Ratifícase la Resolución Nº 218|69, de la Secretaría General de la Presidencia de la Nación, que dejó sin efecto la declaración de prescindibilidad que, respecto del Sr. Gaspar Oscar Raimundo Gerónimo, entre otros, había formulado la Resolución 122|69, de la autoridad mencionada.

DECRETO Nº 427. — Bs. As., 30|1|70. Ratifícanse las designaciones dispuestas por diversas resoluciones dictadas por la Policía Federal, obrantes en el Expediente 325.659-I-1969.

DECRETO Nº 428. — Bs. As., 30|1|70. Apruébanse las resoluciones dictadas por la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de la Policía Federal, mediante las cuales se otorgan beneficios a diversos agentes, Retiro Voluntario: Suboficial Principal Carlos Sánchez, Suboficial Ayudante Juan Bautista Beluore, Juan Manuel Graoli y otros. Retiro Obligatorio: Oficial Principal Joaquín Felipe Medel, Oficial Inspector Miguel Angel Ballesteros Carbone y otros. Jubilación Voluntaria: Auxiliar Superior de 3ª, Nicolás Capodilupo, Auxiliar Superior de 4ª Angela María Olga Zotta y otros. Derecho a Sueldo de Retiro: Subcomisario Dámaso Alberto Pizzulli. Derecho a Sueldo de Jubilación: Italo René Vozzi.

DECRETO Nº 429. — Bs. As., 30|1|70. Acéptase la renuncia presentada por el Ing. Nicolás Vicente Gallo al cargo de Subsecretario de Estado, Delegado Regional de la Zona Patagónica y Comahue.

DECRETO Nº 430. — Bs. As., 30|1|70. Autorízase al Gobernador de la Provincia de Córdoba para sancionar y promulgar una ley de Ejecución del Presupuesto General de Gastos de la Administración Provincial.

DECRETO Nº 431. — Bs. As., 30|1|70. Autorízase al Gobernador de la Provincia de Córdoba para sancionar y promulgar una ley por la cual se introducen diversas modificaciones a la Ley de Contabilidad 5.116.

DECRETO Nº 432. — Bs. As., 30|1|70. Autorízase al Gobernador de la Provincia de Santa Fe para sancionar y promulgar una ley por la cual se faculta al Poder Ejecutivo a condonar el pago de impuestos, recargos y multas que pudieren corresponder por la emisión y venta de rifas, siempre que éstas hubieren sido emitidas por entidades de bien público.

DECRETO Nº 433. — Bs. As., 30|1|70. Autorízase al Gobernador de la Provincia de Santa Fe para sancionar y promulgar una ley por la cual se modifica el artículo 25 de la Ley 6.312.

DECRETO Nº 434. — Bs. As., 30|1|70. Autorízase al Gobernador de la Provincia de Buenos Aires para sancionar y promulgar una ley por la cual se modifica el artículo 17 de la que lleva el Nº 6.682.

DECRETO Nº 435. — Bs. As., 30|1|70. Autorízase al Gobernador de la Provincia de Buenos Aires para sancionar y promulgar una ley por la cual se faculta a la Municipalidad de Dolores a constituir derecho real de hipoteca sobre un inmueble de su propiedad, en favor del Fondo Nacional de las Artes.

DECRETO Nº 436. — Bs. As., 30|1|70. Autorízase al Gobernador de la Provincia de Tucumán para sancionar y promulgar una ley por la cual se reactualiza la calificación de utilidad pública dispuesta por la Ley 3.214, del terreno descripto en el mencionado instrumento legal.

DECRETO Nº 437. — Bs. As., 30|1|70. Autorízase al Gobernador de la Provincia de Entre Ríos para sancionar y promulgar una ley por la cual se deroga la que lleva el Nº 4.521.

DECRETO Nº 1.192 — Bs. As., 24|3|70. Exonérase al Oficial Subinspector de Comunicaciones José Adrián Villalba.

DECRETO Nº 1.193 — Bs. As., 24|3|70. Conviértese en exoneración la baja del ex-agente de la Policía Federal Juan Emilio Paolucci, dispuesta por resolución de fecha 11|12|69.

DECRETO Nº 1.195 — Bs. As., 24|3|70. Conviértese en exoneración la baja del ex-agente de la Policía Federal, Vitelmo Juan Pérez, dispuesta por resolución de fecha 17|12|69.

DECRETO Nº 1.196 — Bs. As., 24|3|70. Autorízase al Gobernador de la Provincia de Santa Cruz para sancionar y promulgar una ley aprobando el Estatuto Orgánico de la Empresa Provincial de Servicios Públicos.

DECRETO Nº 1.198 — Bs. As., 24|3|70. Autorízase a la Policía Federal, con carácter de excepción a las disposiciones establecidas en el decreto 2.378|65, a adquirir por contratación directa con Ika-Renault S. A. I. C. y F. nueve (9) unidades de Pick-up Jeep Ika, modelo JA-nPB, con tracción en las ruedas traseras solamente, carrozadas "Rural Policial", 0 Km. industria nacional.

DECRETO Nº 1.200 — Bs. As., 24|3|70. Conviértese en exoneración la baja del ex-agente de la Policía Federal, Julio Antonio De La Vega, dispuesta por resolución de fecha 27|12|69.

DECRETO Nº 1.201 — Bs. As., 24|3|70. Autorízase al Gobernador de la Provincia de Buenos Aires para sancionar y promulgar una ley modificando el artículo 77 de la Ley 5.741.

DECRETO Nº 1.202 — Bs. As., 24|3|70. Conviértese en exoneración la baja del ex-agente Oscar Alberto Suárez dispuesta por resolución de fecha 11|11|69.

DECRETO Nº 1.203 — Bs. As., 24|3|70. Autorízase a la Secretaría General de la Presidencia de la Nación a celebrar el contrato de locación de servicios personales, con Jorge Alberto Castro.

DECRETO Nº 1.223 — Bs. As., 31|3|70. Autorízase al Gobernador de la Provincia de Corrientes para sancionar y promulgar una ley reglamentando la Acción de Amparo.

DECRETO Nº 1.261 — Bs. As., 31|3|70. Desestímase el recurso jerárquico interpuesto por la Unión Industrial Argentina con fecha 20|10|69 contra el decreto 6.569|69 de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires.

DECRETO Nº 1.262 — Bs. As., 31|3|70. Confírmanse las designaciones dispuestas en la Policía Federal con carácter provisional, de conformidad a lo establecido en el artículo 12º capítulo III, del Estatuto del Personal Civil de la misma, en el Escalafón 'C' técnico de Obra Social a favor de los Dres. Luis Rodolfo Villa, Eduardo Hugo Abbate, Medardo Enrique Ocariz, Sara Dolinda Chillione de Torviso y otros.

DECRETO Nº 1.263 — Bs. As., 31|3|70. Ratifícanse las designaciones dispuestas por la Policía Federal mediante diversas resoluciones cuyas copias obran en el expediente 43.268 —P 1970.

DECRETO Nº 1.264 — Bs. As., 31|3|70. Autorízase la liquidación definitiva del subsidio establecido por la Ley 16.973 a favor de los padres del ex-Subcomisario de la Policía Federal Adalberto Osiris Cruces, Clemente Cruces y Nélida Badano de Cruces.

DECRETO Nº 1.265 — Bs. As., 31|3|70. Autorízase al Gobernador de la Provincia de Formosa para sancionar y promulgar una ley facultando al Poder Ejecutivo de la Provincia a la venta de los bienes de la Empresa Provincial Textil Formosa.

DECRETO Nº 1.266 — Bs. As., 31|3|70. Autorízase al Gobernador de la Provincia de Catamarca para sancionar y promulgar una ley modificando el régimen de funcionamiento de la Empresa Provincial de la Industria Textil, la que pasará a ser Escuela Artesanal de Alfombras.

DECRETO Nº 1.26. — Bs. As., 31|3|70. Autorízase al Gobernador de la Provincia de Córdoba para sancionar y promulgar una ley para modificar el texto del artículo 577 del proyecto de la ley sobre nuevo Código Procesal Penal, cuya sanción y promulgación fuera autorizada por decreto 168|70.

DECRETO Nº 1.269 — Bs. As., 31|3|70. Autorízase al Gobernador de la Provincia de Salta para sancionar y promulgar una ley Orgánica de la Policía de la Provincia.

DECRETO Nº 1.270 — Bs. As. 31|3|70. Autorízase al Gobernador de la Provincia de Buenos Aires para sancionar y promulgar una ley facultando al Banco de la Provincia de Buenos Aires a donar inmuebles de su propiedad.

DECRETO Nº 1.271 — Bs. As., 31|3|70. Autorízase al Gobernador de la Provincia de Córdoba para sancionar y promulgar una ley creando el Colegio de Bioquímicos de la Provincia.

DECRETO Nº 510 — Bs. As., 4|2|70. Apruébanse las resoluciones dictadas por la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de la Policía Federal, mediante las cuales se otorgan beneficios a diverso personal, Derecho a Sueldo de Jubilación: Agente In. 11 Francisco Rojas Cabrera, Agente "D" IV María Beatriz Cardozo y otros. Jubilación Voluntaria: Agente In. 17 Roberto Bartolomé Costa, Agente "J" VII Pedro Segura y otros

DECRETO Nº 511 — Bs. As., 4|2|70. Exceptúase de la incompatibilidad que determina el artículo 6º de la Ley número 17.343, a los agentes de la Dirección Nacional del Registro Oficial Juana Cándida Alex Mansilla de Orsetti, María Teresa Castro de la Miyar de Salguero y Clemente Carlos Bosso, los agentes que hubieren percibido indemnización deberán reintegrar ante la Dirección General de Administración.

DECRETO Nº 512 — Bs. As., 4|2|70. Dispónese el pase a retiro obligatorio sin derecho a haber de diverso personal de la Policía Federal, Mario Carlos de Caprio, Aníbal Bernardo Balmaceda, Hugo Alberto Gabrielli y otros.

DECRETO Nº 513 — Bs. As., 4|2|70. Dispónese el pase a retiro obligatorio sin derecho a haber del cabo Osvaldo Héctor Díaz, M. I. 4.076.323.

DECRETO Nº 514 — Bs. As., 4|2|70. Conviértese en exoneración la baja de los ex Agentes Julio César Galetti y Victorio Ricardo Cosenza.

DECRETO Nº 523 — Bs. As., 4|2|70. Autorízase al Gobernador de la Provincia de Misiones para sancionar y promulgar una ley sobre suscripción de acciones de Electricidad de Misiones S. A., con el objeto de cumplimentar las exigencias del préstamo acordado por el B.I.D. con destino a E.M.S.A.

DECRETO Nº 524 — Bs. As., 4|2|70. Autorízase al Gobernador de la Provincia de Santa Fe para sancionar y promulgar una ley por la cual se libera de recargos, intereses y multas por incumplimiento a las obligaciones tributarias, a las empresas acogidas al régimen de la Ley Nacional 17.507.

DECRETO Nº 534 — Bs. As., 4|2|70. Autorízase la radicación definitiva en el país de Rosa Caruso de Cidone y de sus hijos, Agueda y Francisco Cidone.

DECRETO Nº 542 — Bs. As., 4|2|70. La pensión 69.847 acordada a favor de Modesta Primitiva Leyes de Flores, viuda del Cabo de la ex Policía del ex Territorio Nacional del Chaco, Martín Flores, por la ex Caja Nacional de Previsión para el Personal del Estado, se considera encuadrada dentro del régimen establecido por el Decreto Ley Nº 333/58.

DECRETO Nº 543 — Bs. As., 4|2|70. Encuádrase dentro del régimen establecido por el Decreto-Ley 333/58 la pensión Nº 51687 acordada a favor de Cecilia Mora de de la Rosa.

DECRETO Nº 553 — Bs. As., 4|2|70. Desestímase el recurso jerárquico interpuesto por Clara Delia Sciammarella de Suárez contra la Resolución 414 del Ministerio del Interior de fecha 31|5|66, la que se confirma.

DECRETO Nº 554 — Bs. As., 4|2|70.
Desestímase el recurso jerárquico interpuesto por Rodolfo Marrollo contra la Resolución 376/67 de la ex Secretaría de Gobierno, la que se confirma.

DECRETO Nº 580 — Bs. As., 5|2|70.
Autorízase al Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas a porrogar hasta el 31/12/70 los contratos de los miembros de la Carrera del Personal Técnico Auxiliar de Investigación Científica a favor de Manuel Acosta, Elena Erminia Caletti, Norma Susana Cristalli de Piñero y otros.

DECRETO Nº 581 — Bs. As., 5|2|70.
Autorízase al Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas, de acuerdo con la Reglamentación de la Carrera del Investigador Científico, a formalizar nuevos contratos con los investigadores: Juan Humberto Tramezzani, Antonio Krapovickas, Avelino Barrio y otros.

DECRETO Nº 582 — Bs. As., 5|2|70.
Autorízase al Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas a contratar a la investigadora Ana María Insúa por el término de un año, para realizar tareas de investigación en el campo de la Psicología Experimental.

DECRETO Nº 648 — Bs. As., 6|2|70.
Exceptúase del pago de la tasa previsto por el artículo 1º, inciso a) del Decreto 6.003/68, el ingreso al país, en la categoría prevista por el artículo 30, inciso d) del Reglamento de Migración, a los componentes del conjunto denominado "Escuela de Zamba de Brasil".

DECRETO Nº 649 — Bs. As., 6|2|70.
Autorízase al Gobernador de la Provincia de Entre Ríos para sancionar y promulgar una ley por la cual se dispone que a partir del 1º/1/70, los servicios oficiales ordinarios de comunicaciones telegráficos-telefónicos de la Dirección Provincial de Telecomunicaciones, quedan sujetos a condición de previo pago y de acuerdo al régimen tarifario vigente.

DECRETO Nº 650 — Bs. As., 6|2|70.
Autorízase al Gobernador de la Provincia de Santiago del Estero para sancionar y promulgar una ley de Obras Públicas a fin de adecuarla a la vigente en el ámbito nacional.

DECRETO Nº 651 — Bs. As., 6|2|70.
Autorízase al Gobernador de la Provincia de Catamarca para sancionar y promulgar una ley por la cual se adopta para la provincia, el Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.

DECRETO Nº 652 — Bs. As., 6|2|70.
Autorízase al Gobernador de la Provincia de Entre Ríos para sancionar y promulgar una ley la cual se modifica el artículo 1º de la Nº 4.813.

DECRETO Nº 829 — Bs. As., 2|3|70.
Autorízase al Gobernador de la Provincia de Entre Ríos para sancionar y promulgar una ley por la cual se modifica el Código Fiscal y la Ley Impositiva.

DECRETO Nº 830 — Bs. As., 2|3|70.
Autorízase al Gobernador de la Provincia de Entre Ríos para sancionar y promulgar una ley autorizando la modificación de un contrato de obra y fideicomiso con la empresa Munzi y Cía., Empresa Constructora S. A.

DECRETO Nº 831 — Bs. As., 2|3|70.
Autorízase al Gobernador de la Provincia de Catamarca para sancionar y promulgar una ley modificando la número 1.838, de Piscicultura y Pesca.

DECRETO Nº 832 — Bs. As., 2|3|70.
Autorízase al Gobernador de la Provincia de La Pampa para sancionar y promulgar una ley de Energía Eléctrica.

DECRETO Nº 833 — Bs. As., 2|3|70.
Autorízase al Gobernador de la Provincia de La Rioja para sancionar y promulgar una ley referente a la reposición del sellado en las actuaciones de la Administración de Justicia.

DECRETO Nº 834 — Bs. As., 2|3|70.
Autorízase al Gobernador de la Provincia de La Pampa para sancionar y promulgar una ley facultando a la Dirección Provincial de Vialidad a licitar obras por el sistema de pago diferido.

DECRETO Nº 835 — Bs. As., 2|3|70.
Autorízase al Gobernador de la Provincia de Buenos Aires para sancionar y promulgar una ley sobre Organización del Tribunal Fiscal de Apelación.

DECRETO Nº 837 — Bs. As., 2|3|70.
Autorízase al Gobernador de la Provincia de Catamarca para sancionar y promulgar una ley autorizando a la Municipalidad de Valle Viejo a donar un terreno de propiedad de la comuna.

DECRETO Nº 839 — Bs. As., 2|3|70.
Autorízase al Gobernador de la Provincia de San Luis para sancionar y promulgar una ley modificando la estructura orgánica del Poder Judicial de la provincia.

DECRETO Nº 840 — Bs. As., 2|3|70.
Autorízase al Gobernador de la Provincia de Catamarca para sancionar y promulgar una ley por la que se restringe el dominio de propiedades frentistas a rutas provinciales de categoría troncal y se reglamenta la construcción de acceso a ellas y se norma la edificación a realizarse en la zona aledaña a las mismas.

DECRETO Nº 841 — Bs. As., 2|3|70.
Apruébanse las resoluciones dictadas por la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de la Policía Federal, mediante las cuales se otorgan beneficios a distinto personal: Retiro Voluntario Comisario Julio Osvaldo Glitz, Subcomisario Rafael Oscar Fasanelli y otros. Jubilación Voluntaria Auxiliar Superior 3ª Luz Argentina Pérez, Auxiliar Superior 6º María Luisa Castro de Galatto y otros. Derecho a Sueldo de Retiro Subcomisario Norberto José Motta y Oficial Subinspector José Ramón Caruso.

DECRETO Nº 842 — Bs. As., 2|3|70.
Autorízase al Gobernador de la Provincia de Córdoba para sancionar y promulgar una ley modificando la Ley Orgánica Notarial de la Provincia.

DECRETO Nº 843 — Bs. As., 2|3|70.
Autorízase al Gobernador de la Provincia de Córdoba para sancionar y promulgar una ley declarando de utilidad pública y sujeto a expropiación un terreno ubicado en la localidad de San Francisco, Departamento San Justo.

DECRETO Nº 844 — Bs. As., 2|3|70.
Autorízase al Gobernador de la Provincia de San Juan par sancionar y promulgar una ley modificando la número 3.594.

DECRETO Nº 836 — Bs. As., 2|3|70.
Autorízase al Gobernador de la Provincia de Tucumán para sancionar y promulgar una ley actualizando la calificación de utilidad pública dispuesta por la Ley Provincial 3.534, de un inmueble ubicado en la localidad de Quilmes, Departamento de Leales.

DECRETO Nº 845 — Bs. As., 2|3|70.
Apruébanse las resoluciones dictadas por la Caja de Retiros Jubilaciones y Pensiones de la Policía Federal, mediante las cuales se otorgan beneficios a distinto personal: Derecho a Sueldo de Jubilación Agente In. 12 José Loiscono, Agente In. 13 Héctor Augusto Rocco. Jubilación Voluntaria Agente "J" IV Roque Sotelo, Agente "J" IX José Janoswski y otros.

DECRETO Nº 848 — Bs. As., 2|3|70.
Queda en posesión del cargo de Ministro de Economía y Trabajo, su titular Dr. José María Dagnino Pastore.

DECRETO Nº 857 — Bs. As., 4|2|70.
Desestímase el recurso de reconsideración y, en subsidio jerárquico, interpuesto por Roque Modesto Smith, contra la Resolución 291/69 de la ex Secretaría de Gobierno.

DECRETO Nº 858 — Bs. As., 4|2|70.
Nómbrase en la Policía Federal, con carácter provisorio a partir del 1/3/70, a personal profesional, doctores Ricardo Javier Dourisboure, Edmundo Ricardo Shiaffino, Rubén Kabakian y Juan Carlos Villareal.

DECRETO Nº 859 — Bs. As., 4|3|70.
Promuévese en la Policía Federal a partir del 1/4/70 al actual Auxiliar Superior de 3ª, doctor Jorge Raúl Sangiovanni.

DECRETO Nº 860. — Bs. As.. 4|3|70.
Recházase el recurso jerárquico deducido por Elena Marta Curone de Ricciardini contra la Resolución 219|69 de la Secretaría General de la Presidencia de la Nación.

DECRETO Nº 861. — Bs. As., 4|3|70.
Recházase el recurso jerárquico deducido por Gladys Leonor Ypa, contra la Resolución 213|69, de la Secretaría General de la Presidencia de la Nación y, en consecuencia, confírmase aquélla.

DECRETO Nº 862. — Bs. As., 4|3|70.
Déjase cesante al Auxiliar Superior de 6ª de la Policía Federal, Dr. Horacio José Arena, M. I. 4.160.906

DECRETO Nº 891. — Bs. As., 5|3|70.
Autorízase la incorporación de un crédito de hasta la suma de $ 36.984.200 en la Jurisdicción 91-Obligaciones a cargo del Tesoro del Presupuesto General de la Administración Nacional para el ejercicio 1970, como contribución del Gobierno Nacional a la Provincia de Mendoza, para posibilitar la reparación de los daños causados por el aluvión del día 4|1|70.

DECRETO Nº 913. — Bs. As., 9|3|70.
Apruébanse las resoluciones dictadas por la Policía Federal obrantes en el Expediente 4.105|I|69, por las que se dispone el retiro obligatorio de diverso personal: Lorenzo Antonio Rodríguez, Osvaldo Pedro De Tone, Rubén Rafael Barrios, Carlos Floreal Méndez y otros.

DECRETO Nº 914. — Bs. As., 9|3|70.
Apruébase la resolución dictada por la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de la Policía Federal, obrante en el Expediente 36.906|65, por la que se hace lugar al pedido de Jubilación Voluntaria de Mercedes Paulina Di Muro de Gómez

DECRETO Nº 915 — Bs. As., 9|3|70.
Apruébase la resolución dictada por la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de la Policía Federal obrante en el Expediente 47.150|68, por la que se encuadra en los términos de la Ley 16.443 al extinto agente Miguel Angel Bertora, se acuerda el beneficio de pensión a favor de Juan Pablo Bertora, y no se hace lugar al pedido formulado por María Venancia Lobato de Bertora.

DECRETO Nº 916. — Bs. As., 9|3|70.
Autorízase al Gobernador de la Provincia de Córdoba para sancionar y promulgar una ley por la que se dona al Colegio Gabriel Taborin una fracción de terreno ubicada en la ciudad Capital, con destino a la ampliación del mismo.

DECRETO Nº 917. — Bs. As., 9|3|70.
Autorízase al Gobernador de la Provincia del Chubut para sancionar y promulgar una ley modificando la número 37, Ley Orgánica de la Justicia.

DECRETO Nº 984. — Bs. As., 13|3|70.
Desestímase el recurso jerárquico deducido por Federico Jacinto Francisco Baiges contra la Resolución 1.121|69, dictada por el Instituto Nacional de Cinematografía, con fecha 26|9|69, la que se confirma en todas sus partes.

DECRETO Nº 985. — Bs. As. 13|3|70.
Autorízase al Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas a contratar, de acuerdo a la Reglamentación de la Carrera del Investigador Científico, a los investigadores Horacio José Ambrosio Rimoldi, Aziz Ur Rahman, Edgardo Raúl Montaldi, Roberto Luzzi y otros.

DECRETO Nº 986. — Bs. As., 13|3|70.
Ratifícanse designaciones dispuestas por la Policía Federal, mediante resoluciones obrantes en el Expediente 328.635-I-1969.

DECRETO Nº 987. — Bs. As., 13|3|70.
Nómbrase en la Policía Federal, con carácter provisorio, a partir del 1|4|70, en el cargo de Auxiliar Superior de 4ª al Dr. René Alberto Gómez, Auxiliar Superior de 4ª a la Dra. Elena del Rosario Roldán de Huarte.

DECRETO Nº 993. — Bs. As., 13|3|70.
Ratifícanse las designaciones dispuestas por la Policía Federal mediante diversas resoluciones obrantes en el Expediente 34.512-I-1970.

DECRETO Nº 994. — Bs. As., 13|3|70.
Autorízase al Gobernador de la Provincia de Buenos Aires para sancionar y promulgar una ley facultando a Jockey Club de la Ciudad de Buenos Aires a trasladar al Hipódromo de San Isidro, hasta el 31|12|78, dos reuniones anuales de la programación prevista para el Hipódromo Argentino.

DECRETO Nº 997. — Bs. As., 13|3|70.
Autorízase al Gobernador de la Provincia de La Rioja para sancionar y promulgar una Ley Complementaria del Presupuesto para 1970.



RESOLUCIONES

Secretaría de Hacienda

MIGRACIONES

Déjase establecido que el Decreto 194|69, subsiste.

RESOLUCION
Nº 1.193
Bs. As., 28|4|70

VISTO las Leyes Nros. 18.588, 18.589 y 810 (Ordenanzas de Aduana) y los Decretos Nros. 604|70, 605|70 y 194|69, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley Nº 18.588 derogó las disposiciones legales preexistentes en las que determinaban para importaciones un tratamiento arancelario diferente al previsto en el arancel general de importación y dispuso que igual hiciera el Poder Ejecutivo Nacional con los decretos que establecían regímenes especiales en la medida que daban beneficios de igual naturaleza, exceptuando a los que considerara convenientes y que el Decreto número 604|70, en cumplimiento de dicho mandato, realizó la correspondiente derogación de regímenes establecidos por decreto;

Que la Ley Nº 18.589 estableció en forma expresa que las disposiciones de la Ley Nº 18.588, sin efectuar distinción alguna, serían inaplicables, entre otras, a las franquicias existentes en materia de equipajes e incidencias de viaje, sin perjuicio del ejercicio por el Poder Ejecutivo de sus facultades para modificarlas, en virtud de lo cual este último dictó el Decreto Nº 605|70, estableciendo que, a su vez, las disposiciones del Decreto Nº 604|70 eran inaplicables a las franquicias existentes para, entre otros, equipajes e incidencias de viaje, las cuales subsistían;

Que en la Administración Nacional de Aduanas se han planteado algunas dudas sobre la situación de las franquicias otorgadas por el Decreto número 194|69 para extranjeros que ingresen al país según programas especiales de instalación aprobados por la Dirección Nacional de Migraciones y argentinos radicados en el exterior, determinándose para unos y otros la condición de residencia inmediata y mínima de tres años en el país de procedencia, exceptuándose de este requisito solamente a los extranjeros que ingresan en calidad de "refugiados";

Que las franquicias de este decreto comprenden, sin distinción de la calidad de nuevo o usado (artículo 1º) a útiles, casas desarmables, herramientas, aparatos e instrumentos científicos, equipos de producción agropecuaria, minera, industrial o pesquera, ganado, semillas y plantas, topadoras, niveladoras, tractores, camiones y demás maquinarias y vehículos (con exclusión de vehículos comprendidos en posiciones NADI expresamente individualizadas) y las piezas de recambio necesarias para reparación y mantenimiento, por un valor máximo (artículo 2º) de dieciocho mil (18.000) pesos, que deberían embarcarse (artículo 6º) en un plazo determinado, y no podrán (artículo 8º) ser transferidos por acto entre vivos ni hipotecados o prendados por un plazo fijado (tres años) sin autorización previa;

Que, al respecto, corresponde puntualizar que el artículo 201 de las Ordenanzas de Aduana es el que precisa el concepto a nivel legal de lo que constituye "equipaje" a los fines aduaneros, indicando que por tal "se entenderá las ropas y objetos de uso de los pasajeros, y las ropas, muebles y herramientas de los inmigrantes, siempre que su cantidad no haga presumir ser para negocio", resultando indispensable dicho concepto para determinar la extensión que, en la materia, tiene para la exclusión que para "equipajes" disponen la Ley Nº 18.589 y el Decreto Nº 605|70 con relación a la inaplicabilidad de lo dispuesto, respectivamente, en la Ley Nº 18.588 y el Decreto Nº 604|70;

Que, a ese respecto, resulta evidente que las franquicias del Decreto Nº 194|69, se refieren a bienes que encuadren en el mencionado concepto legal de "equipaje", puesto que reglamentariamente y a los fines de propiciar el afincamiento de personas procedentes del exterior y no radicadas en el país conceptúa tan inmigrante al extranjero radicado en el exterior como al argentino también radicado en el exterior por los plazos que establece y que hacen presumir, en este último caso, que el cambio de residencia ha sido definitivo y que ha emigrado con anterioridad, con una presunción reglamentaria evidentemente racional, además que la extensión legal del concepto de "equipaje" cuando se trata de inmigrantes, referida a muebles y herramientas formulada en el pasado siglo, se refiere a los elementos que integran su vivienda —salvo los inmuebles que no son importables— y a los elementos de trabajo o profesión en forma concordante con los avances tecnológicos en el lapso, lo cual también constituye un criterio reglamentario válido por su obvia razonabilidad y, también, el requisito de la cantidad y su relación con el requisito de no ser "para negocio" ha sido considerada en forma reglamentaria estableciendo un máximo de valor y el requisito de indisponibilidad por plazo fijado;

Que la duda, en cierto modo, podría provenir del texto del artículo 12 del Decreto Nº 194|69, cuyo primer párrafo establece que "el equipaje e incidencias de viaje de los beneficiarios de este régimen se regirán por las disposiciones del Decreto Nº 4.112|67, considerándoselos a esos efectos pasajeros de la categoría "C" —a residir e inmigrantes—, encuadrados en el artículo 6º del mismo", de lo cual podría llegar a concluirse de que los efectos a los que acuerda franquicia el Decreto Nº 194|69, no costituirán reglamentariamente "equipaje", puesto que éste regiría por el citado decreto Nº 4.112|67 (que no acuerda franquicias de la amplitud del decreto que se examina e impone otros requisitos y condiciones propios;

Que dicha conclusión resulta insostenible en virtud de lo dispuesto por el párrafo siguiente del mismo artículo 12 del Decreto Nº 194|69, dado que prescribe que "se excluye de lo dispuesto en el primer párrafo de este artículo a los bienes a que se

refiere el inciso a), parte "in fine" de dicho artículo 6º (útiles, herramientas, máquinas, aparatos y/o instrumentos científicos o de otra clase inherentes a la profesión, arte u oficio del viajero), que se regirán por el régimen del presente decreto", de modo que queda en claro que los citados bienes forzosamente constituyen "equipaje" no regido por el Decreto 4.112/67, sino por el propio Decreto 194/69 y no que no se trata de "equipaje", pues en este último caso carecería de sentido la norma del segundo párrafo del artículo 12 del Decreto Nº 194/69, conclusión a la que no puede arribar válidamente un intérprete existiendo otra que le otorga pleno sentido, sin perjuicio de que, además, los bienes en las circunstancias examinadas encuadran en la definición legal de las Ordenanzas;

Que en virtud de lo expuesto, la conclusión correcta es que los beneficiarios del Decreto Nº 194/69, inmigrantes a radicarse con planes aprobados, gozan para su radicación como franquicia en materia de equipaje, la otorgada por el Decreto 4.112/67 para la categoría "C", a la que se incorpora la dispuesta por el Decreto Nº 194/69 en materia de bienes que están regidos por ambos decretos en forma específica, en tal caso en sustitución de lo dispuesto para dichos bienes solamente en el artículo 6º del Decreto Nº 4.112/67, o sea que se trata de un régimen especial de franquicia en materia de equipajes, distinto al régimen general de franquicia en materia de equipajes, establecido por el mencionado Decreto Nº 4.112/67;

Que, como se ha señalado, como el del Decreto Nº 194/69 es un régimen especial de franquicia en materia de equipajes (y no es el único especial de equipajes, por cierto) y ni la Ley 18.589 ni el Decreto 605/70, discriminan en modo alguno a dicho respecto (por ejemplo señalando que sus disposiciones son aplicables únicamente al régimen general), refiriéndose lisa y llanamente a "equipaje", resulta que el régimen de dicho Decreto 194/69 encuadra en lo dispuesto en la Ley 18.589 y el Decreto 605/70, y subsiste resultándole inaplicables la Ley 18.588 y el Decreto 604/70;

Por ello, en ejercicio de la facultad de superintendencia que otorga el artículo 1º de la ley de aduana, texto ordenado en 1962 y sus modificaciones;

El Secretario de Hacienda

Resuelve:

1º — Instrúyese a la Administración Nacional de Aduanas en el sentido de que el Decreto Nº 194/69 subsiste, sin haber sido afectado por lo dispuesto en la Ley 18.588 y en el Decreto Nº 604/70, en virtud de encuadrar, por razón de la materia, de conformidad con el artículo 201 de las Ordenanzas de Aduana (Ley Nº 810), en lo dispuesto en la Ley Nº 15.589 y en el Decreto Nº 605/70.

2º — Publíquese y pase a la Administración Nacional de Aduanas, para su notificación y demás efectos.

Mey.

Ente de la Radiodifusión y Televisión

RADIODIFUSION Y TELEVISION

Normas para las estaciones de radio y televisión que realicen programas utilizando el satélite de comunicaciones.

RESOLUCION Nº 15

Bs. As., 5/5/70

VISTAS las transmisiones que realizan las estaciones de radiodifusión utilizando el satélite de comunicaciones; y

CONSIDERANDO:

Que la utilización de este moderno medio ha permitido la difusión de programas en nuestro país que, por su importancia, han satisfecho el "interés público";

Que precisamente por la circunstancia enunciada, tanto la transmisión como la promoción de dichos programas deben ajustarse a normas que informen a la audiencia de manera clara y objetiva sobre la forma en que se realizarán;

Que esta forma debe referirse tanto a la modalidad técnica de la transmisión de los programas, cuanto a la hora de iniciación;

Que —por otra parte— este organismo ha sostenido que la captación de audiencia debe hacerse en base a métodos correctos de competencia, los cuales no son compatibles con anuncios inexactos o ambiguos referidos a la inminencia de la presentación de algún artista o acontecimiento de gran atracción;

Que es necesario reafirmar el derecho del público a ser informado con exactitud acerca de la programación de las emisoras de radio y de televisión;

Por ello,

El Presidente del Ente de la Radiodifusión y Televisión

Resuelve:

Artículo 1º — Las estaciones de radio y televisión deberán adoptar los recaudos para todo programa cuya transmisión se realice utilizando el satélite de comunicaciones, se anuncie indicando claramente si es difundido en forma "directa y simultánea" desde el lugar donde se origina, o bien se trata de una emisión recibida por la misma vía y transmitida en forma "grabada" o "diferida" o en su caso, "repetida".

Art. 2º — Cualquiera sea la modalidad de transmisión especificada en el artículo anterior, las estaciones de radio y televisión deberán anunciar siempre la hora exacta en que se emitirá el programa.

Art. 3º — La promoción de los programas de las emisoras, como los anuncios de eventos a transmitir o de actuación de personas, deberá hacerse con claridad y exactitud.

Art. 4º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

Héctor A. Coma.

Secretaría de Industria y Comercio Interior

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS

Normas para la distribución de honorarios.

RESOLUCION Nº 169

Bs. As., 21/4/70

VISTO la Resolución Conjunta Nº 75 (I) - 139 (C) del año 1966, la estructura orgánica provisional de la Secretaría de Estado de Industria y Comercio Interior, aprobada por Decreto Nº 8.871/68, rectificado por el Nº 1.222/69, la misión, funciones y cargos asignados al Departamento de Asuntos Jurídicos y el proyecto formulado para adecuar la resolución mencionada por razones de equidad,

El Secretario de Industria y Comercio Interior

Resuelve:

1º — En los juicios iniciados a partir del día 1º de mayo de 1969, y hasta tanto se dicten nuevas normas, la distribución de honorarios prevista por la Resolución Conjunta Nº 75 (I) - 139 (C) del año 1966, se hará tomando como índice para los profesionales de la Clase C, Grupo Iº el sueldo básico inicial de la Clase J, Grupo VI.

2º — Fíjase en 18 % el porcentaje previsto en el inciso a) del apartado 2º de la citada Resolución Conjunta, el que se asigna al letrado Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos.

3º — Fíjase en 62 % el porcentaje correspondiente a los profesionales comprendidos en el inciso b) del apartado citado, el que se distribuirá en proporción, debiendo adicionarse a las sumas las clases y grupos respectivos, con la salvedad del apartado 1º de esta resolución, debiendo adicionarse a la sumas que resulten para los profesionales que revistan en la clase C - Grupos I, II y III un 15 % que se deducirá del total correspondiente a los profesionales que revisten en las Clases C - Grupo Iº y J - Grupo VI.

4º — El porcentaje fijado en el inciso c) del apartado 2º de la citada Resolución conjunta se distribuirá entre el personal Administrativo por partes iguales.

5º — Antes de cada distribución de honorarios se deducirá del total ingresado a la cuenta el 1 % del cual se destinará la mitad para atender gastos y el resto será percibido en concepto de movilidad fija por el agente administrativo que cumple funciones de Asistente Judicial.

6º — Mantiénense en vigencia las disposiciones de la Resolución Conjunta 75 (I) - 139 (C) del año 1966, con la adecuación efectuada para la cuenta bancaria y en cuanto no se opongan a la presente.

7º — El régimen a que se refiere el apartado anterior se aplicará a partir de la fecha —también provisioriamente— a todos los asuntos en que se ejerza la representación o patrocinio del Estado Nacional, Entidades Descentralizadas o de las Empresas del Estado, por profesionales del Departamento de Asuntos Jurídicos.

8º — Regístrese, comuníquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

Peyceré.

Secretaría de Trabajo

ASOCIACIONES PROFESIONALES DE TRABAJADORES

Restitúyese la personería gremial a la Sociedad de Obreros Aserradores y Anexos Zona Norte.

RESOLUCION Nº 294

Bs. As., 29/4/70

VISTO la actuación Nº 27.040/64, relacionada con la situación contable de la Sociedad de Obreros Aserradores y Anexos Zona Norte, de San Fernando, Provincia de Buenos Aires; y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución S. E. T. número 193/69 se suspendió la personería gremial de la entidad de referencia;

Que la citada resolución se dictó en razón de no haber ajustado la Sociedad de Obreros Aserradores y Anexos Zona Norte, sus registraciones contables a las normas legales vigentes;

Que de acuerdo a lo manifestado a fojas 73 por la Dirección Nacional de Asociaciones Profesionales, la asociación mencionada ha actualizado la contabilización en los libros de la actividad servicios sociales, en tanto que de los de la actividad sindical se hallan en proceso de actualización;

Que a mérito de lo precedentemente expuesto, resulta necesario adoptar las providencias del caso para que la entidad aludida pueda desenvolverse normalemente, restituyéndole a tales efectos su personería gremial;

Por ello,

El Secretario de Trabajo

Resuelve:

Artículo 1º — Restituir la personería gremial otorgada por Resolución M. número 694 de fecha 10 de octubre de 1960, a la Sociedad de Obreros Aserradores y Anexos Zona Norte, de San Fernando, Provincia de Buenos Aires, que se le había suspendido por Resolución S. E. T. número 1.993/69.

Art. 2º — Agregar copia de la presente resolución al Expediente Nº 24.494/47.

Art. 3º — Registrar, comunicar, dar a la Dirección Nacional del Registro Oficial; remitir copia autenticada a la División de Publicaciones y Biblioteca; archivar oportunamente.

San Sebastián.



MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

Secretaría de Obras Públicas y Transporte

DIRECCION NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES

En cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 19 del Reglamento General de la Ley Nro. 12.346, se hace saber a los interesados que pueden presentar a esta Dirección Nacional hasta quince (15) días después de esta publicación, en un escrito original, con tres copias del mismo, las observaciones que estimen pertinentes con respecto a la siguiente solicitud de permiso hecha de conformidad con las prescripciones de los artículos Nº 2 de la Ley referida y Nº 17 de su reglamento

Expediente Nro. 8.386/69 T.
Empresa: "El Práctico" S. R. L.
Domicilio: Primera Junta 2507, 4º piso, ciudad de Santa Fe.
Clase de Servicio: Pasajeros.
Itinerario: Aumentar en una (1) frecuencia diaria de ida y vuelta, durante las temporadas de invierno, los servicios que actualmente presta entre las ciudades de Santa Fe y Córdoba, utilizando ruta nacional Nº 19 y con tráfico directo entre terminales. — Horacio P. Accossato, Director Nacional de Transportes Terrestres.

$ L. 18.188 33 e.14/5 Nº 59.349 v.14/5/70

DIRECCION NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES

En cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 19 del Reglamento General de la Ley Nro. 12.346, se hace saber a los interesados que pueden presentar a esta Dirección Nacional hasta quince (15) días después de esta publicación, en un escrito original, con tres copias del mismo, las observaciones que estimen pertinentes con respecto a la siguiente solicitud de permiso hecha de conformidad con las prescripciones de los artículos Nº 2 de la Ley referida y Nº 17 de su reglamento.

Expediente Nro. 1.411/67 T.
Empresa "Central El Rápido", S. A.
Domicilio: Catamarca 18. Capital Federal.
Clase de Servicio: Pasajeros.
Itinerario: Aumentar en dos (2) frecuencias diarias de ida y vuelta los servicios que actualmente presta entre la Capital Federal y Paraná (Provincia de Entre Ríos), utilizando rutas nacionales Nos. 9, 11, 168 y Túnel Subfluvial Hernandarias.
Horacio P. Accossato, Director Nacional de Transportes Terrestes.

$ L.18.188 32,20 e.14/5 Nº 59.646 v.14/5/70

DIRECCION NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES

En cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 19 del Reglamento General de la Ley Nro. 12.346, se hace saber a los interesados que pueden presentar a esta Dirección Nacional hasta quince (15) días después de esta publicación, en un escrito original, con tres copias del mismo, las observaciones que estimen pertinentes con respecto a la siguiente solicitud de permiso hecha de conformidad con las prescripciones de los artículos Nº 2 de la Ley referida y Nº 17 de su reglamento.

Expediente Nro. 8.336/69 T.
Empresa: "Transportes Automotores Chevallier", S. A.
Domicilio: Bartolomé Mitre 2760, Capital Federal.
Clase de Servicio: Pasajeros.
Itinerario: Modificar condiciones de tráfico de los servicios unificados que presta entre Capital Federal-Córdoba-San Miguel de Tucumán, en el sentido de poder efectuar también el de localidades ubicadas en el tramo Capital Federal, Villa María, con destino a Santiago del Estero y viceversa.
Horacio P. Accossato, Director Nacional de Transporte Terrestre.

$ L.18.188 32,80 e.14/5 Nº 60.008 v.14/5/70

MINISTERIO DE JUSTICIA

INSPECCION GENERAL DE JUSTICIA

Sanción de apercibimiento a la firma Biedma Sociedad Anónima Comercial, Industrial Inmobiliaria y Financiera

RESOLUCION S/N.

Bs. As., 13/1/70

VISTO: Que la sociedad Biedma Sociedad Anónima Comercial, Industrial, Inmobiliaria y Financiera no ha convocado a asamblea en el plazo que establecen el Art. 347 del Código de Comercio y el estatuto social, y

CONSIDERANDO:

El reiterado incumplimiento de las disposiciones referentes a asambleas en ejercicios anteriores, según resulta de las constancias de la División Balances;

Que en fecha 1º/8/66 esta Inspección General aplicó a dicha entidad la sanción de apercibimiento, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso a) del artículo 8º del Decreto 7.112/52.

Que con ello se incurre en los extremos previstos en el primer párrafo del Art. 8º del Decreto mencionado precedentemente;

El Inspector General de Justicia

Resuelve:

1º — Aplicar la sanción de Apercibimiento con publicación que prevé el inciso b) del artículo 8º del Decreto 7.112/52. Esta publicación se efectuará en el Boletín Oficial por un día, con transcripción íntegra de la presente Resolución, debiendo acreditarse su cumplimiento en la forma indicada en el punto 4º de la Resolución de esta Inspección General [illegible] de 1964 dentro de los diez días de notificada aquélla.

2º — Hacer saber a las autoridades sociales que deben adoptarse las medidas administrativas pertinentes a efectos de no incurrir en el futuro en tales transgresiones a las normas legales, bajo advertencia de aplicar las demás sanciones que establece el artículo 8º del citado decreto, y que pueden llegar al retiro de la personería jurídica:

3º — Notifíquese a las autoridades sociales y regístrese en la ficha de la sociedad por la División interviniente, a los efectos indicados en el punto anterior.

Vicente Américo Cobelas.

$ L. 18.188, 43,50 e.14|5 Nº 59.743 v.14|5|70

INSPECCION GENERAL DE JUSTICIA

Sanción de apercibimiento a la firma Formosa Sociedad Anónima Industrial, Comercial, Inmobiliaria, Financiera y Agropecuaria.

RESOLUCION S.N.

Bs. As. 4|12|64

VISTO el estado de las presentes actuaciones, de las que resulta que la sociedad Formosa Sociedad Anónima Industrial, Comercial, Inmobiliaria, Financiera y Agropecuaria, no obstante la intimación corrida a fs. 106 para que contestara las vistas corridas a fs. 102 y vta., no ha presentado la documentación respectiva, atento que por resolución de fs. 103 se ha apercibido a la entidad, en uso de las facultades otorgadas por el artículo 8º del decreto 7.112|52,

EL INSPECTOR GENERAL DE JUSTICIA

RESUELVE:

1º — Apercibir al Directorio de la sociedad Formosa Sociedad Anónima Industrial Comercial, Inmobiliaria, Financiera y Agropecuaria por dificultar las funciones de esta Inspección General al no contestar las vistas conferidas, apercibimiento que deberá ser publicado en el "Boletín Oficial", a su costa.

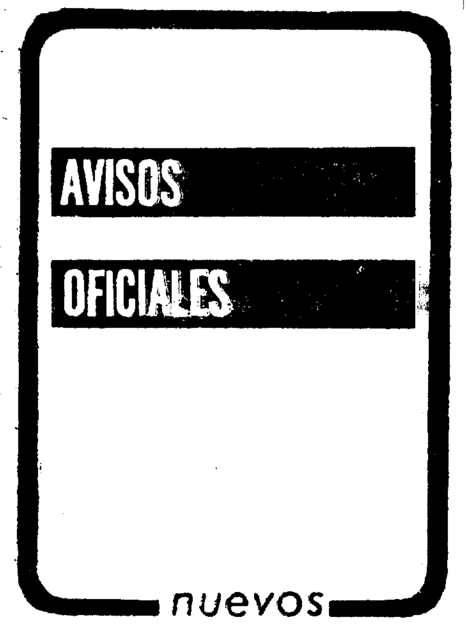
2º — Que en el plazo de diez días que se le acuerda, deberá regularizar estas actuaciones, bajo apercibimiento de hacerse posible a sanciones más graves.

3º — Designar al Inspector señor Dellá a fin de que practique una visita de inspección tendiente a comprobar la forma en que cumple sus finalidades y lleva los libros y documentos sociales, notificando a las autoridades sociales de la medida aplicada en el punto 1 y de la intimación del punto 2.

4º — Anótese y pase.

Carlos Suárez Anzorena.

$ L. 18.188 33 e.14 5 Nº 59.744 v.14|5|70



MINISTERIO DE ECONOMIA Y TRABAJO

Secretaría de Industria y Comercio Interior

Dirección Nacional de Industria

Proyecto (E) 134 - Régimen solicitado Decreto Nº 5.339|63. Bienes a producir: fuerza motriz para la producción de congelamiento rápido en el procesamiento de cortes de carnes especiales para exportación. Posición NADI P.84-11-02-13. Posición NABALALC P.84-11-9-99. Capacidad a instalar media: 135 millones frigorías anuales y máxima 162 millones frigorías anuales. Monto total de la inversión: $ 11º.930. e Inversión en Activo Fijo $ 248.430. Lugar de Instalación: Avellaneda. Plazo de iniciación de actividades: 1970.

$ L. 18.188, 45,50 e.14|5 Nº 59.747 v.18|5|70

MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

Secretaría de Obras Públicas y Transporte

CONVENIO

Entre la Secretaría de Estado de Obras Públicas y Transporte de la Nación representada en este acto por el Sr. Subsecretario de Estado de Obras Públicas Ingeniero D. José D. Luxardo, Presidente del Consejo del Registro Nacional de Constructores de Obras Públicas y la Provincia de Santiago del Estero, representada en este acto por el señor Ministro de Obras Públicas de la misma, Ingeniero Ricardo F. Lalor, en virtud de lo establecido mediante Decreto Serie "C" Nº 303 de fecha 9 de abril de 1970, dictado por la citada Provincia, han convenido en celebrar el presente Convenio tendiente a coordinar y agilitar el cumplimiento de las funciones que competen al Registro Nacional de Constructores de Obras Públicas y al Registro Permanente de Licitadores de Obras Públicas de Santiago del Estero. A tal efecto las partes acuerdan:

Primero: El Registro Nacional de Constructores de Obras Públicas, en adelante el Registro Nacional, deberá poner en conocimiento del Registro Permanente de Licitadores de Obras Públicas de la Provincia de Santiago del Estero, en adelante el Registro Provincial las calificaciones que periódicamente efectúa de las empresas inscriptas.

Segundo: El Registro Provincial emitirá a pedido de las empresas interesadas e inscriptas en el Registro Nacional, el Certificado de capacidad de contratación (Artículo 22 del mismo Reglamento). Es Reglamento aprobado por el Decreto Nacional Nº 12.180|65 y su modificatorio el 8280|69, necesario para presentarse en las Licitaciones nacionales o provinciales y/o municipales en las que se exija este requisito, sobre la base de la última calificación aprobada por el Consejo del Registro Nacional y la declaración jurada de la Empresa acerca de sus compromisos (Artículo 22 del mismo Reglamento). Este certificado será emitido por el Registro Provincial en nombre y representación del Registro Nacional, y tendrá igual validez que los que fueran emitidos por este último.

Tercero: El Registro Provincial remitirá al Registro Nacional, copia del certificado emitido en las condiciones del artículo Segundo de este Convenio, justamente con el pedido de la empresa y su declaración de compromisos, cada vez que ejerciera la potestad conferida en el mismo Artículo.

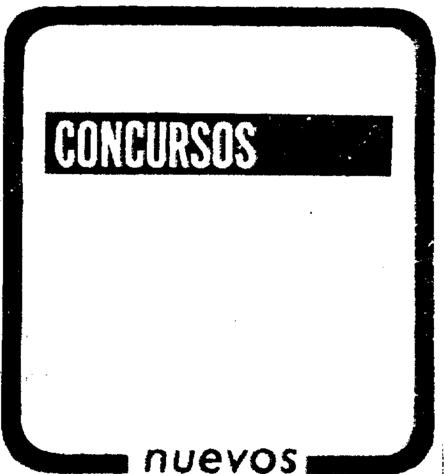
Cuarto: El Registro Nacional hará llegar al Registro Provincial copia de toda la información necesaria que se relacione con el cometido que se conviene aquí.

Quinto: El Registro Nacional promoverá reuniones periódicas con el Registro Provincial y demás organismos análogos con quienes firmare convenios similares tendientes a coordinar y unificar los procedimientos de calificación e inscripción de las empresas.

En prueba de conformidad y previa lectura y ratificación, se firman tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en Buenos Aires a los 15 días del mes de abril del año mil novecientos setenta.

Ing. José D. Luxardo.

e.14 5 Nº 2.441 v.14 5 70



MINISTERIO DE DEFENSA

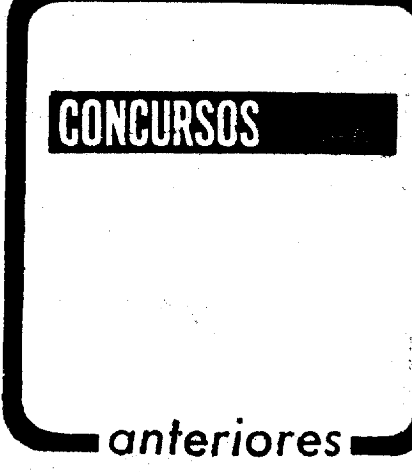
Comisión Permanente de Planeamiento del Desarrollo de los Metales Livianos (COPEDESMEL)

Se comunica a los interesados en participar en el Concurso Público a que se ha llamado para adjudicar la instalación, puesta en marcha y explotación de una planta productora de aluminio a instalarse en Puerto Madryn, Provincia del Chubut, conforme a las condiciones establecidas en el Decreto Nº 267|70, que mediante el Decreto Nº 2167|70, de fecha 12 de Mayo de 1970, ha sido prorrogado el plazo de presentación al concurso de antecedentes hasta el día 29 de Mayo de 1970, a las 10 horas.

Se hace saber asimismo, que por dicho decreto, se ha resuelto mantener en forma expresa la fecha fijada en las Condiciones Particulares para el cierre del concurso definitivo de ofertas que es el día 31 de Agosto de 1970 a las 10 horas.

Rodolfo Ernesto Bruno, Director General de Administración. — p.a. Doctor Enrique Santiago Gilardi Novaro, Subsecretario de Defensa.

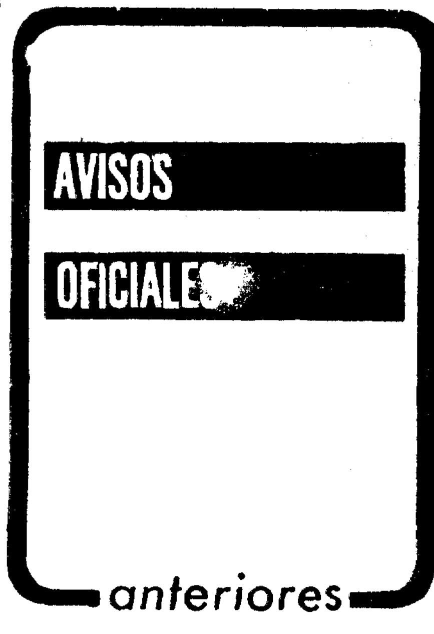
e.14|5-Nº 2.505 v.14|5|70



COLEGIO DE ESCRIBANOS
Capital Federal
República Argentina

Llámese a concurso de oposición y antecedentes de escribanos matriculados para proveer 8 registros notariales vacantes en la Capital Federal. **Inscripciones hasta el 29 de mayo de 1970, a las 18. Reglamento, temario e informes: Avenida Callao 1542.**

$ L. 18.188, 27 e.4|5 Nº 56.638 v.22|5|70



MINISTERIO DE ECONOMIA Y TRABAJO

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA
Agente Financiero del Estado Nacional

Se comunica que han dejado de tener provisoriamente efectos legales los títulos de v$n. 100.000 Nº 31.728; de v$n. 50.000 c|u. Nos. 101.046 y 107.036, y de v$n. 10.000 c|u. Nos. 199.983|984, 244.633, 321.905 y 327.668, con cupón Nº 15 y siguientes adheridos, del "Empréstito de Recuperación Nacional - 9 de Julio - 7 o|o - 1962".

$ L. 19.188, 225.- e.13|5 Nº 59.436 v.25|6|70

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA
Agente Financiero del Estado Nacional

Se comunica que ha dejado de tener provisoriamente efectos legales el título de v$n. 50.000 Nº 219.545 con cupón Nº 3, y siguientes adheridos del empréstito "Bonos Nacionales para Obras Públicas — Fondo Nacional de Inversiones — 12o|o — 1968 — 1a. serie.

$ L. 18.188 112,50 e.6|4 Nº 47.681 v.24|4|70

$ L. 18.188 112,50 e.27|4 Nº 55.647 v.18|5|70

Secretaría de Industria y Comercio Interior

DIRECCION NACIONAL DE INDUSTRIA

Proyecto (E) 185 - Régimen solicitado: Decreto Nº 5339|63. Bienes a producir: Compresores herméticos accesibles. Posición NADI 84.11.02.12. Posición Nabalalc 84.15.9.99. Capacidad a instalar, media: 20.000 equipos|año; Máxima: 28.000 equipos|año. Monto total de la inversión: $ 2.901.450; Inversión en activo fijo: $ 2.525.450. — Lugar de instalación: Moreno (Pcia. de Buenos Aires). Plazo de iniciación de actividades: 1 año.

$ L. 18.188, 40,50 e.13|5 Nº 59.991 v.15|5|70

DIRECCION NACIONAL DE INDUSTRIAS

Proyecto (E|67). — Régimen solicitado: Decreto 5.339|63. — Bienes a producir: Películas de Celulosa Regenerada. — Capacidad a instalar: media: 2.300 ton.|año; máxima: 2.760 ton.|año. — Monto total de la inversión: $ 17.360.000. Inversión en activo fijo: $ 9.100.000. — Lugar de instalación: Berazategui (Pcia. de Bs. As.). — Plazo de iniciación de actividades 1972.

$ L.18.188 31,50 e.12|5 Nº 59.075 v.14|5|70

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL

Secretaría de Seguridad Social

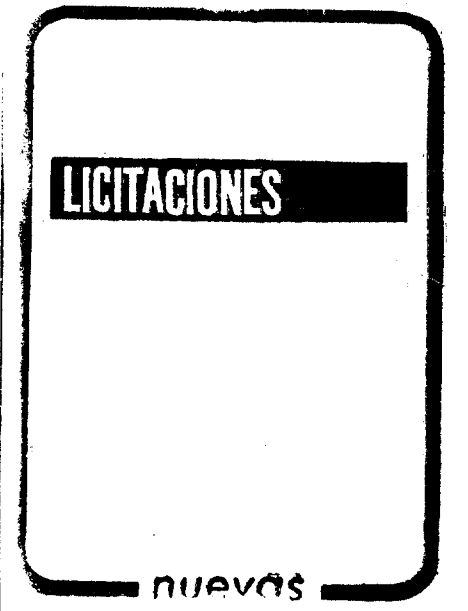
CAJA DE ACCIDENTES DEL TRABAJO

LEY Nº 9.688

Cita por el término de diez días a los herederos que tengan derecho a percibir las indemnizaciones depositadas en la Caja de Accidentes del Trabajo, sita en la calle Junín 1060, Capital Federal.

AGUILAR, José Daniel
AREDES, Gustavo Ramón
BIGLIA, Oreste Emilio
BLANCO, Martín
COLOVICH, Carlos Aníbal
CORDOBA, Antonio
DE SALVO, Rubén
DIAZ, Melitón
DURANDO, Néstor Nolberto
FLORES Julio
FONT José
GALVAN, Damián Leoncio
GALLARDO, Isauro del Rosario
GIMENEZ, Felipe
GOROSTIDI, Rubén Omar
JUSTO, Angel
LEMMI, Juan José
LEON, Patricio
ORTIZ ALVAREZ, Onofre
PADILLA, Ivar
PATTI, José
PUNGITORI, Victorio
QUIROS, Emilio Santiago
RAMIREZ, Orlando Omar
REGUEIRO, Cándido
ROSSI, Osvaldo Héctor
SAAVEDRA, Saturnino
SALDIVIA, José Gerónimo Segundo
SANCHEZ, Raúl Antonio
SANTA CRUZ, José Desiderio
SOLANO, Asunción
SYKORA, Víctor
TADEI, Oscar Horacio
VERA, Secundino

e.11 5 Nº 2.381 v.22|5|70



PRESIDENCIA DE LA NACION

COMISION NACIONAL DE ENERGIA ATOMICA

Licitaciones Públicas para el día 29 de mayo de 1970

Nº 16 - Expediente Nº 00167, equipo para tratamiento de aguas. Hora 9 (nueve).

Nº 17 - Expediente Nº 00261, mésitas club. Hora 9.30 (nueve treinta).

Nº 18 - Expediente Nº 00260, estanterías sistema tubular. Hora 10 (diez).

Pliegos: Se podrán retirar en la División Licitaciones, Av. del Libertador 8250, 3er. piso, Capital Federal, de lunes a viernes hábiles, en el horario de 9.30 a 12 hs. Sin cargo. La Gerencia de Economía.

e.14|5 Nº 2.420 v.15|5|70

MINISTERIO DEL INTERIOR

POLICIA FEDERAL
Licitación Pública Nº 49

Fíjase el día 22 de mayo de 1970, a las 10.15 horas, para que tenga lugar en la sección Licitaciones y Compras, Av. Belgrano 1549, 4º piso, T. E. 38-2401, Capital (donde podrán solicitarse informes y pliego de bases y condiciones), en presencia de los interesados que concurran, la apertura de las propuestas presentadas para la Licitación Pública Nº 49, para la adquisición de cable bajo plástico, distintas medidas, cable bipolar paralelo, conductor multifilar, etc., con destino a la sección Almacenes. — Comisario Néstor Donaldo Gargiulo, Jefe Sección Licitaciones y Compras.

e.14|5 Nº 2.421 v.15|5|70

POLICIA FEDERAL
Licitación Pública Nº 69

Fíjase el día 21 de mayo de 1970, a las 10.15 horas, para que tenga lugar en la sección Licitaciones y Compras, Av. Belgrano 1549, 4º piso, T. E. 38-2401, Capital (donde podrán solicitarse informes y pliego de bases y condiciones), en presencia de los interesados que concurran, la apertura de las propuestas presentadas para la Licitación Pública número 69, para la provisión de alfalfa, avena y maíz durante el período comprendido entre el 1º de julio y el 31 de diciembre de 1970, con destino al Cuerpo de Policía Montada — Néstor Donaldo Gargiulo, Jefe Sección Licitaciones y Compras.

e.14|5 Nº 2.422 v.15|5|70

MINISTERIO DE ECONOMIA Y TRABAJO

Secretaría de Agricultura y Ganadería

JUNTA NACIONAL DE GRANOS
Construcción Edificio Distrito Tco. Pehuajó

Llámase a Licitación Pública Nº 67-P.|70 (2º llamado), para contratar la construcción de un edificio para el Distrito Técnico - Junta Nacional de Granos - Pehuajó - Pcia. de Buenos Aires.

Precio de los pliegos y planos $ 50.—, pudiéndose consultar y adquirir en la Gerencia de Administración y Contabilidad (División Contrataciones y Suministros), Paseo Colón Nº 359|79, 3er. piso, Capital Federal, y en el Distrito Técnico Pehuajó, calle A. del Valle Nº 260, Pcia. de Buenos Aires.

El acto de apertura de los sobres y lectura de las propuestas se realizará el día 8 de junio de 1970, a las 16 horas, en presencia de funcionarios de esta Junta Nacional y de los proponentes que concurran, en Paseo Colón Nº 359|79, 3er. piso, Capital Federal.

Presupuesto oficial: Doscientos Ochenta Mil Pesos ($ 280.000.—), depósito de garantía, uno por ciento (1%) del presupuesto oficial de la obra, en efectivo, títulos o bonos nacionales depositados en el Banco de la Nación Argentina, a la orden de la Junta Nacional de Granos. No se aceptarán pagarés. — Buenos Aires, 14 de mayo de 1970. — Gerencia de Administración y Contabilidad.

e.14|5 Nº 2.423 v.29|5|70

Secretaría de Industria y Comercio Interior

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES

La Dirección General de Servicios Sociales llama a Licitación Pública Nº 2|70 para el día 20 de mayo de 1970, a las 17 horas, para la explotación de un servicio de refrigerio ambulante para el personal de las Secretarías de Estado de Industria y Comercio Interior, de Comercio Exterior, de Energía y de Minería, Avda. Julio A. Roca Nº 651, Buenos Aires.

El pliego de bases y condiciones particulares se encuentran a disposición de los interesados en el Departamento de Administración (División Adquisiciones), Av. Julio A. Roca Nº 651, 1er. subsuelo, en el horario de 8 a 18. — Fernando Mendoza, Interventor Dirección Gral. Servicios Sociales.

e.14|5 Nº 2.424 v.15|5|70

INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA INDUSTRIAL

Por (dos) 2 días llámase a Licitación Pública Nº 442|70, para la adquisición de material de electrónica para uso en laboratorio.

Apertura: 1º de junio de 1970, a las 15 horas, en Gerencia de Finanzas, Suministros, Libertad 1235, 2º piso, Capital.

Retiro de pliegos y presentación propuestas, en la dirección indicada, días hábiles de 10 a 12 y de 14 a 16 horas. — Jorge Moquedze Mazalán, Gerente de Finanzas (Int.).

e.14|5 Nº 2.425 v.15|5|70

MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Licitación Pública Nº 21

Llámase a licitación pública, por primera vez, por el término de dos (2) días hábiles, a partir del día 14 de mayo de 1970, para resolver la adquisición de microscopios, lupas y estuches de disección, con destino a la Administración Nacional de Educación Media y Superior.

Las propuestas deberán presentarse bajo sobre cerrado en las planillas que se expedirán al efecto y de acuerdo con lo dispuesto por el Decreto 6.900|63, todo lo cual puede retirarse a partir de la fecha, en la División Compras —Licitaciones—, Las Heras 2587, 1er. piso, Capital Federal, todos los días hábiles de 13 a 18 horas.

El acto de apertura se llevará a cabo el día 21 de mayo de 1970, a las 15.30 horas, en la División Compras del Ministerio de Cultura y Educación, en presencia de los interesados que deseen concurrir. — José A. Domínguez, Director General de Administración.

e.14|5 Nº 2.426 v.15|5|70

MINISTERIO DE DEFENSA

PREFECTURA NAVAL ARGENTINA
Expediente D-12.378 ev/70

Llámase a Licitación Pública Nº 115|70, para el día 21 de mayo de 1970, a las 10 horas, para contratar la provisión de papel electrostático para máquina copiadora Sabin-220. Bases y condiciones en la División Compras, Paseo Colón 533, 7º piso, en el horario de 8,30 a 12 horas.

e. 14|5 — Nº 2.442 — v. 15|5|70

Comando en Jefe de la Fuerza Aérea

COMANDO DE OPERACIONES AEREAS
VII Brigada Aérea

Llámase a Licitación Pública Nº 2|70, para el día 29 de mayo de 1970, a las 15 hs., para la explotación de 20 hectáreas de campo con destino a la extracción de tosca, en la VII Brigada Aérea, Morón, F. C. N. F. S.

El retiro de la documentación e informes, se efectuará en la División Compras, VII Brigada Aérea, Morón, F. C. N. D. F. S., todos los días hábiles menos sábados de 8 a 12 horas, hasta el 26 de mayo inclusive.

e. 14|5 — Nº 2.427 — v. 26|5|70

MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

Secretaría de Obras Públicas y Transporte

ADMINISTRACION GENERAL DE PUERTOS

Llámase a Licitación Pública Nº 55|70, con apertura en la Administración General de Puertos, sita en Rivadavia 578, 5º piso, oficina 514, Capital Federal, el día 1º de junio de 1970, a las 15 horas, para la provisión de 4.120 kgs. de alambre galvanizado, 20 kgs. de grapa de alambre galvanizado y 150 cada uno de torniquete al aire. Retiro de pliegos —sin cargo— en Abastecimiento, Compras, 1er. piso, Of. 104, de la dirección citada de lunes a viernes, de 12 a 19 horas.

e. 14|5 — Nº 2.428 — v. 15|5|70

ADMINISTRACION GENERAL DE PUERTOS

Llámase a Licitación Pública Nº 58|70, con apertura en la Administración General de Puertos, sita en Rivadavia 578, 5º piso, Of. 514, Capital Federal, el día 5 de junio de 1970, a las 15 horas, para la provisión de llantas de acero laminado p| locomotoras diésel eléctricas General Electric. Retiro de pliegos —sin cargo— en Abastecimiento-Compras, 1er. piso, Of. 104, de la dirección citada de lunes a viernes de 12 a 19 horas.

e. 14|5 — Nº 2.429 — v. 15|5|70

SUBTERRANEOS DE BUENOS AIRES

Lic. Pública Nº 4711|70: Lámparas eléctricas. Apertura: 29|5|70, a las 9 horas.

Lic. Pública Nº 4751: Conductores y alambres de cobre. Apertura: 29|5|70, a las 9.05 horas.

Lic. Pública Nº 4752|70: Rodillos, guías, ejes, eclisas, pernos, pistones y bulones. Apertura: 29|5|70, a las 9.10 horas.

Lic. Pública Nº 4765|70: Equipo intercomunicador. Apertura: 29|5|70, a las 9.15 horas.

Pliegos: Dpto. Compras y Suministros, Bartolomé Mitre 3342, de 8 a 11.30 horas.

e. 14|5 — Nº 2.430 — v. 15|5|70

FERROCARRIL GENERAL ROCA
Departamento de Vía y Obras

Licitación Pública Nº 471|70: Modificación de 29 furgones de encomiendas.

Fecha de apertura: 30 de junio de 1970, a las 14 horas.

Valor del pliego: $a. 80.

Mayores datos y retiro de pliegos de condiciones en la Oficina de Licitaciones, de lunes a viernes, de 12,15 a 18,45 horas, calle Guanahani 322, Buenos Aires.

e. 14|5 — Nº 2.431 — v. 29|5|70

DIRECCION NACIONAL DE ARQUITECTURA
DEPARTAMENTO PROYECTOS

Llámase a licitación pública Nº 934-0, hasta el día 22 de junio de 1970, a las 17 horas, para contratar por "ajuste alzado" la provisión e instalación de once (11) ascensores y tres (3) montacargas en el edificio de la Cárcel de Encausados, sita en las calles Pasco, 15 de Noviembre y Pichincha, Capital Federal. Presupuesto oficial: $ 3.510.000. Importe de la garantía: $ 35.100. Plazo de ejecución treinta (30) meses. Pliegos, consultas y presentación propuesta: Sección Licitaciones, Avda. 9 de Julio Nº 1925, piso 20º, Capital Federal. Precio documentación: pesos 100. Pago de la misma: Tesorería, piso 1º, de 13 a 17 horas.

e. 14|5 — Nº 2.432 — v. 5|6|70

DIRECCION NACIONAL DE ARQUITECTURA
Departamento Construcciones

Llámase hasta Licitación Pública Nº 10-DC-70 hasta el día 22 de mayo de 1970, a las 16 horas, para la adquisición de cuatro (4) camiones con caja volcadora, nuevos, último modelo, con motor naftero.

Consultas: retiro de pliegos y la recepción de las propuestas se efectuará en la División Inspección, Avda. 9 de Julio 1925, piso 19º, Capital Federal, en el horario de 12,30 a 19 horas.

Pliegos: Sin cargo.

e.14|5 Nº 2.433 v.15|5|70

FERROCARRIL GENERAL SAN MARTIN

Licitación Pública Nº 539|70: piso y contrapiso continuo para coches ferroviarios. — Apertura: 22|6|1970, a las 13 horas, valor del pliego: $ ley 18.188, 10.

Licitación Pública Nº 540|70: Esmalte sintético brillante y pintura preparada. — Apertura: 22|6|1970, a las 13,30 horas, valor del pliego: $ ley 18.188, 20.

Retiro de pliegos, presentación y apertura de las propuestas, Florida 753, Entrada "D", 2do. piso, (Of. 235 y 226). Capital Federal de lunes a viernes de 14 a 17,30 horas.

e.14|5 Nº 2.443 v.29|5|70

DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD
Expte.: 2.979 - 1º - 1970).

Licitación Pública Nº 108, para la ejecución de las obras de la Ruta 205. Tramo: Arroyo Saladillo - Empalme Ruta Provincial Nº 51 - Sección: Km. 155,7 - Km. 188,9 (carpeta de desgaste con mezcla tipo concreto asfáltico) en jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires. $ 1.657.300,00. Depósito de garantía $ 16.573,00.

Presentación propuestas: 8 de junio de 1970, a las 15, en la Sala de Licitaciones, Av. Maipú 3, planta baja, Capital Federal.

e.14|5 Nº 2.434 v.5|6|70

DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD
Expte.: 3804-2º-1970

Licitación Pública Nº 109 — Para la ejecución de las obras de la Ruta 60 — Tramo: Lucio V. Mansilla — Empalme Ruta 157 (obras básicas y pavimento) en jurisdicción de las Provincias de Córdoba y Catamarca. $ 10.818.800. — Depósito de garantía: $ 108.188.

Presentación propuestas: 10 de junio de 1970, a las 15, en la Sala de Licitaciones, Avda. Maipú 3, planta baja, Capital Federal.

e.14|5 Nº 2.435 v.5|6.70

DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD
(Expte.: 16.426 - 1º - 1969)

Licitación Pública Nº 110, para la ejecución de las obras en el Acceso Norte a la Capital Federal - Remodelación del Cruce con el camino Morón - San Fernando en progresiva 10.960 (cruce: Obras básicas y pavimento - proyecto y construcción de puente) en jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires. Pesos 2.120.000,00. Depósito de garantía: $ 21.300,00. Presentación propuestas: 22 de junio de 1970, a las 15, en la Sala de Licitaciones, Avda. Maipú 3, planta baja, Capital Federal.

e.14|5 Nº 2.436 v.5|6|70

Secretaría de Recursos Hídricos

OBRAS SANITARIAS DE LA NACION
Expediente: 8.947-LP-1970
LICITACION PUBLICA

Juntas tipo "B" y abrazaderas de fundición de hierro.

21|5|70, a las 15 y 15. — Apertura y pliegos: Marcelo T. de Alvear 1840, Capital Federal.

e.14|5 Nº 2.437 v.15|5|70

OBRAS SANITARIAS DE LA NACION
Expediente: 10.653|1970
LICITACION PUBLICA

Contratación de los trabajos de empadronamiento para la aplicación del régimen tarifario decreto Nº 9.022|963 en el distrito Río Cuarto (Córdoba).

Apertura: 22|5|1970 a las 15 y 15 en Marcelo T. de Alvear 1840, Capital Federal. — Pliegos: en dicho lugar y en los distritos Río Cuarto y Córdoba.

e.14|5 Nº 2.438 v.15|5|70

MINISTERIO DE JUSTICIA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

Llámase a Licitación Pública Nº 22, para el día 26 de mayo de 1970, a las 10,30 horas, por la adquisición de un edificio destinado al Registro Nacional de Pehuajó, Pcia. de Bs. As., Registro Nacional de la Propiedad del Automotor.

Apertura, informes y pliegos: Departamento de Administración, Sección Compras y Suministros, San Martín 665, 5º piso, Capital Federal, de 13 a 17 hs.

e.14 5 Nº 2.439 v.15|5|70

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

Llámase a Licitación Pública Nº 21, para el día 26 de mayo de 1970, a las 10 horas, por la adquisición de un edificio destinado al Registro Secc. ... de la Ciudad de Casilda, Pcia. de Santa Fe, Registro Nacional de la Propiedad del Automotor.

Apertura, informes y pliegos: Departamento de Administración, Sección Compras y Suministros, San Martín 665, 5º piso, Capital Federal, de 13 a 17 hs.

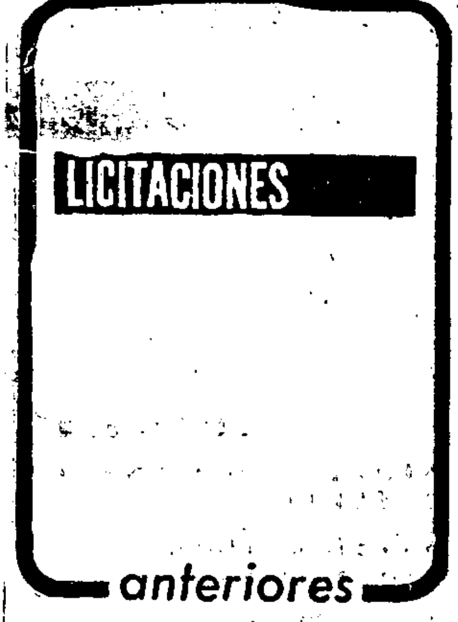
e.14|5 Nº 2.440 v.15|5|70

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

Llámase a Licitación Pública Nº 24, para el día 3 de junio de 1970, a las 10 horas, para la provisión y colocación de pisos de goma en el edificio de Carlos Pellegrini 91.

Apertura, informes y pliegos: Departamento de Administración, Sección Compras y Suministros, San Martín 665, 5º piso, Capital Federal, de 13 a 17 hs.

e.14|5 Nº 2.444 v.26|5.70



PRESIDENCIA DE LA NACION

CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS Y TECNICAS

Llámase a Licitación Púlica Nº 5... para la adquisición de instrumental científico, con destino a diversos Centros de Investigación (Expte. D. A. Nº 1678|70).

La apertura de las propuestas se efectuará el día 5 de junio de 1970 a las 15 horas, en la Oficina de Compras del

Consejo, Av. Rivadavia 1917, Piso 3º, Capital Federal, donde deberán ser solicitados detalles, informes y pliegos de condiciones, en el horario de 14 a 18 horas. (Valor del pliego: $ 5).

e.12|5 Nº 2.386 v.21|5|70

ADMINISTRACION GENERAL DE EMISORAS COMERCIALES DE RADIO Y TELEVISION LS 82 TV CANAL 7

Primera Televisora Argentina

Llámase a Licitación Pública Nº 7|70 para la adquisición de equipos y elementos electrónicos con destino a la instalación de una Planta Transmisora Repetidora de Televisión en la Ciudad de Olavarría.

La apertura se realizará el día 21 de Julio de 1970 a las 15 horas.

Los pliegos podrán ser consultados y retirados en el Dpto. de Compras sito en Leandro N. Alem 707, Capital Federal, en el horario de 13 a 15 horas, días hábiles de Lunes a Viernes.

e.12|5 Nº 2.400 e.21|5|70

MINISTERIO DEL INTERIOR

GOBERNACION DEL TERRITORIO NACIONAL DE LA TIERRA DEL FUEGO, ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLANTICO SUD

Llámase a Licitación Pública Nº 2|70, para la adquisición de uniformes para el personal superior y subalterno de la Jefatura de Policía del Territorio.

Presupuesto Oficial: Pesos Ley 18.188: Sesenta y cinco mil ciento cuarenta y tres ($ 65.143).

Consultas y retiro de pliegos en la Oficina de Licitaciones y Compras de la Gobernación, Ushuaia, en la Dirección General de Rentas, Río Grande, y en la Casa Tierra del Fuego, Avenida de Mayo 760, 5º piso, Capital Federal.

Apertura de la Licitación, en la Oficina de Licitaciones y Compras, Ushuaia, el día 29 de mayo de 1970, a las 16 horas.

e.13|5 Nº 2.415 v.15|5|70

MINISTERIO DE ECONOMIA Y TRABAJO

BANCO DE LA NACION ARGENTINA

Llámase a licitación pública para la Construcción del Nuevo Edificio de la Sucursal Villa María. — La apertura de las propuestas se efectuará en la Gerencia Departamental de Administración el 16|6|70 a las 15 horas. — Retirar la documentación en la filial titular y en la Subgcia. de Inmuebles y Construcciones, Bmé. Mitre 326, 4º Piso, Oficina 429, Capital. — Valor del pliego: $ 100.

e.12|5 Nº 2.401 v.3|6|70

BANCO DE LA NACION ARGENTINA

Llámase a licitación pública para la ejecución de trabajos de Reparación General y Pintura en el edificio de la sucursal Gral. Arenales. — La apertura de las propuestas se efectuará en la Gerencia Departamental de Administración el 8|6|1970 a las 15 horas. — Retirar la documentación en la filial titular y en la Subgcia. de Inmuebles y Construcciones, Bmé. Mitre 326, 4º Piso, Oficina 429, Capital. — Valor del pliego: $ 20.

e.12|5 Nº 2.402 v.14|5|70

BANCO INDUSTRIAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

Licitación Pública Nº 14|70

Provisión formularios — "Hoja Cuenta Cuentas Especiales para participación en Valores Mobiliarios". Para la acreditación de intereses.

Pliegos de Condiciones: División Compras, calle 25 de Mayo 145, 2º Piso, Of. 246, Capital Federal.

Apertura de las Ofertas: 20|5|70 a las 14 hs. en el lugar indicado precedentemente.

e.12|5 Nº 2.389 v.14|5|70

Secretaría de Agricultura y Ganadería

JUNTA NACIONAL DE GRANOS DELEGACION ROSARIO

Llámase a Licitación Pública Nº 17|70, para la provisión de Barras y Chapas de hierro de distintos tipos y medidas, de acuerdo al pliego de bases y condiciones que se entregará a los interesados en División Administración, Mendoza 1085, 5º piso, Rosario. — Precio del Pliego: $ 10.

Apertura de sobres y lectura de propuestas: día 22 de mayo de 1970, en la División precitada, a las diez.

Rosario, 13 de mayo de 1970. — Luis A. Correa, delegado en Rosario.

Rosario, 13 de mayo de 1970.

e.13|5 Nº 2.404 v.14|5|70

JUNTA NACIONAL DE GRANOS

Llámase a Licitación Pública Nº 116|70, para contratar los trabajos de reacondicionamiento integral de cuatro unidades Jeep Gladiator, modelo 1964, de acuerdo a las especificaciones técnicas que se entregará a los interesados en la Gerencia de Administración y Contabilidad, Paseo Colón 367, 3º piso, Capital Federal.

El acto de apertura de sobres y lectura de propuestas, se realizará el día 22 de mayo del año en curso, a las 17 horas, en la Gerencia precitada. — Precio del pliego $ 10.

Buenos Aires, 13 de mayo de 1970.

e.13|5 Nº 2.405 v.14|5|70

JUNTA NACIONAL DE GRANOS

Llámase a Licitación Pública Nº 123-P|70, para la adquisición de precintos de hojalata, para vagones, de acuerdo a las especificaciones técnicas que se entregará a los interesados en la Gerencia de Administración y Contabilidad, Paseo Colón 367, 3º piso, Capital Federal.

El acto de apertura de sobres y lectura de propuestas, se realizará el día 26 de mayo del año en curso, a las 15 horas, en la Gerencia precitada. — Pliego $ 10.

Buenos Aires, 15 de mayo de 1970. —

e.13|5 Nº 2.419 v.14|5|70

JUNTA NACIONAL DE GRANOS

GERENCIA DE ADMINISTRACION

Llámase a Licitación Pública Nº 88-P|70 para la adquisición de 9 equipos descargadores telescópicos, portátiles, nuevos, para descarga de silos subterráneos y 6 equipos cargadores impulsores centrífugos para cereal a granel, portátiles, nuevos, de acuerdo a las especificaciones técnicas insertas en los respectivos planos y pliegos de condiciones, los que podrán ser consultados y adquiridos al precio de $ 50.— en la Gerencia de Administración y Contabilidad, Paseo Colón 367, 3er. piso, Capital Federal o en la Delegación Bahía Blanca, Sarmiento 32, Pvcia. de Buenos Aires o Delegación Rosario, Mendoza 1085, Provincia de Santa Fe o Distrito Técnico, Marcos Juárez, Belgrano 1248, Pvcia. de Córdoba.

El acto de apertura de los sobres y lectura de propuestas, se realizará el día 29 de mayo del año en curso, a las 17 horas, en la gerencia precitada.

Buenos Aires, 11 de mayo de 1970. —

e.11|5 Nº 2.357 v.20|5|70

JUNTA NACIONAL DE GRANOS

Construcción Edificio

Distrito Tco. Bolívar

Llámase a Licitación Pública Nº 117-P|70 para contratar la construcción de un edificio para el Distrito Técnico Junta Nacional de Granos, Bolívar, Pcia. de Buenos Aires.

Precio de los pliegos y planos $ 50, pudiéndose consultar y adquirir en la Gerencia de Administración y Contabilidad (División Contrataciones y Suministros), Paseo Colón Nº 359|79, 3er. piso, Capital Federal, y en el Distrito Técnico Bolívar, calle C. Pellegrini Nº 665, Bolívar, Pcia. de Buenos Aires.

El acto de apertura de los sobres y lectura de las propuestas se realizará el día 26 de mayo de 1970, a las 16 horas en presencia de funcionarios de esta Junta Nacional y de los proponentes que concurran en Paseo Colón Nº 359|79, 3er piso, Capital Federal.

Presupuesto oficial: Trescientos diecinueve mil trescientos cincuenta y dos pesos ($ 319.352), depósito en garantía uno por ciento (1 o|o) del presupuesto oficial de la obra, en efectivo, títulos o bonos nacionales depositados en el Banco de la Nación Argentina, a la orden de la Junta Nacional de Granos. No se aceptarán pagarés.

Buenos Aires, 4 de mayo de 1970. — Gerencia de Administración y Contabilidad

e.4|5 Nº 2.234 v.15|5|70

Secretaría de Industria y Comercio Interior

INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA

Licitación Pública. Nº 49|70

Expediente Nº 140.978|70

Licitación Pública Nº 49|70

Llámase a Licitación Pública para el día 15 de junio de 1970 a las 10 horas para contratar la obra: Departamento Laboratorios y Laboratorio Mendoza a construirse en la Sede Central del Instituto, sobre calle 9 de Julio Nº 435|451, Mendoza.

Presupuesto oficial: pesos Ley 18.188: 2.151.799.

Valor de la carpeta: pesos Ley 18.188: 300.

Los pliegos de condiciones se encuentran a disposición de los interesados en: División Abastecimiento, San Martín número 430, 2º p., Of. 201, Mendoza, y en el Servicio de Informaciones y Asistencia Económica en Buenos Aires: Julio A. Roca Nº 651, 6º piso, Capital Federal.

Consultas: Exclusivamente en Asistencia Técnica Edilicia de Presidencia: San Martín Nº 430, piso 3º, Of. 301, Mendoza.

Otros requisitos: Iscripción en el Registro Nacional de Constructores de Obras Públicas.

Garantía de Oferta: 1 o|o del presupuesto oficial, requisito Ley 13.064.

Lugar de apertura: San Martín número 430, 4º piso, Of. 415, Mendoza.

e.12|5 Nº 2.391 v.3|6|70

MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

COMISION LEY 11.333 — Art. 6º

Llámase a Licitación Pública Nº 805, para el día 8 de junio de 1970, a las 15 horas, para la adquisición de un fichero electromecánico para registro de pacientes, con destino a cumplimentar con los Planes de Habilitación del Hospital Escuela "José de San Martín". — Pliego: Pesos Ley 18.188: 5.

Los pliegos podrán ser consultados o retirados en la Sección Suministros de la Comisión Ley 11.333 Art. 6º, José Evaristo Uriburu Nº 860, piso 1º, Capital, de 13 a 18 horas.

Buenos Aires, mayo 13 de 1970. — El Secretario Administrativo.

e.13|5 Nº 2.406 v.14|5|70

COMISION LEY 11.333 - ART. 6º

Llámase a Licitación Pública Nº 80? — para el día 4 de junio de 1970, a las 15 horas, para la provisión, montaje, colocación y puesta en marcha de un Central Automática Reguladora y distribuidora de Oxígeno Medicinal destinado a los distintos servicios del Hospital Escuela "José de San Martín" — Presupuesto oficial: pesos ley 18.188 110.000. — Garantía: 1 o|o sobre el monto del presupuesto oficial. — Pliego: pesos ley 18 188. 50.

Los pliegos podrán ser consultados o retirados en la Sección Suministros de la Comisión Ley 11.333 — Art 6º José Evaristo Uriburu Nº 86? — piso 1º — Capital, de 13 a 18 horas.

Buenos Aires, mayo 4 de 1970. — El Secretario Administrativo.

e. 4|5 Nº 2.239 v. 15|5|70

DIRECCION NACIONAL DE ARQUITECTURA EDUCACIONAL

Llámase a Licitación Pública Nº 7|DPT|70, para adjudicar los trabajos de: Reparación, conservación y|o construcción de cubiertas en general —por el sistema de Coste y Castas— a efectuarse en edificios ocupados por Establecimientos Educacionales, Culturales y Administrativos dependientes del Ministerio de Cultura y Educación".

Presupuesto Oficial: $ 200.000,00, Ley 18.188. — Valor del Pliego: $ 20,00, Ley 18.188.

La apertura de las propuestas se efectuará el día 4 de junio de 1970, a las 15 horas, en el Departamento de Programación Técnica, Patrimonio de la Dirección Nacional de Arquitectura Educacional, Talcahuano 1261, piso 3ro., Capital Federal, T. E. 42-9348.

Los pliegos pueden consultarse y|o retirarse de la citada repartición los días hábiles de 15 a 18 horas.

e.13|5 Nº 2.407 v.27|5|70

DIRECCION NACIONAL DE ARQUITECTURA EDUCACIONAL

Llámase a Licitación Pública número 8|DPT|70 para adjudicar: "Por el sistema de Unidad de Medida, los trabajos de pintura del edificio destinado a sede del Ministerio de Cultura y Educación, sito en la avenida Madero y Cangallo, Capital Federal".

Presupuesto Oficial: $ 400.000.— Ley Nº 18.188.

Valor del pliego: $ 40.— Ley 18.188.

La apertura de las propuestas se efectuará el día 20 de mayo de 1970, a las 15 horas, en el Departamento de Programación Técnica —Patrimonio— de la Dirección Nacional de Arquitectura Educacional, Talcahuano 1261, piso 3º, Capital Federal, T.E. 42-9348.

Los pliegos pueden consultarse y|o retirarse en la citada repartición los días hábiles de 15 a 18 horas.

e. 13|5 Nº 2.418 v. 15|5|70

CENTRO NACIONAL DE EDUCACION FISICA Nº 12

Llámase a licitación pública para el arrendamiento de un local destinado a funcionamiento de la Dirección y Administración del Centro de Educación Física Nº 12 de Concepción del Uruguay, Entre Ríos, s|Disp. Nº 2.768, de la Dir. Gral. de Administración del Ministerio de Educación. Dicho inmueble deberá estar ubicado en la ciudad de C. del Uruguay con comodidad para oficinas, depósito, salón y baños.

Por detalles de pliego de condiciones, dirigirse a oficina provisoria del Centro Nac. de E. Física Nº 12 en calle Cochabamba 581, C. del Uruguay. Apertura de propuestas en el mismo local el día 27|5|1970, a las 10 horas.

e. 13|5 Nº 2.416 v. 15|5|70

MINISTERIO DE DEFENSA

Dirección General de Fabricaciones Militares

DIRECCION DE PRODUCCION

Departamento de Abastecimiento

División Compras

Avda. Cabildo 65, Buenos Aires

T.E. 771-3373

Llámase a Licitación Pública Nº 27|70 para el día 5 de junio de 1970, a las 10 horas, por la provisión de "cinc electrolítico".

Por pliegos de condiciones dirigirse a esta Dirección General (División Compras), Avda. Cabildo 65, Buenos Aires, piso 1º, oficina 148, lugar donde se realizará la apertura de la citada licitación.

El Director General.

e.12|5 Nº 2.394 v.21|5|70

DIRECCION GENERAL DE FABRICACIONES MILITARES

DIRECCION PRODUCCION

Departamento Abastecimiento

División Compras

Sección Programación de Licitaciones y Análisis de Compras

Avda. Cabildo 65 Buenos Aires.

T. E. 771-3373

Llámase a licitación pública Nº 26|70, para el día 29 de mayo de 1970, a las 10 horas, por la provisión de "materiales refractarios" — Por pliego de condiciones, dirigirse a esta Dirección General (División Compras) Avda. Cabildo 65, Buenos Aires piso 1º Oficina 148, lugar donde se realizará la apertura de la citada licitación. — El Director General.

e.6|5 Nº 2.284 v.15|5|70

DIRECCION GENERAL DE FABRICACIONES MILITARES

Fábrica Militar de Pólvoras y Explosivos "VM"

Villa María, (Cba.)

Licitación Pública de Compra Nº 1|70

Fecha de apertura: 26 de mayo de 1970, a las 11 horas. Por la provisión de 800.000 (ochocientos mil) litros de alcohol etílico.

Consultas y retiro de pliegos en Fábrica Militar de Pólvoras y Explosivos Villa María", Villa María, Córdoba o en la Sede Central Avenida Cabildo 65, Buenos Aires.

e.7|5 Nº 2.325 v.8|5|70

DIRECCION GENERAL DE FABRICACIONES MILITARES

ESTABLECIMIENTO ALTOS HORNOS ZAPLA

Gral. M. N. Savio, Palpala. Jujuy

20|V|70. Nº 9|70, a las 10 hs. por provisión de mano de obra para trabajos de fumistería en un alto horno y obras varias anexas.

20|V|70. Nº 10|70, a las 11 hs. por dirección técnica, supervisión y suministro de mano de obra para el cambio del revestimiento refractario del alto horno.

Por pliegos de condiciones dirigirse a este establecimiento o a la Dirección General de Fabricaciones Militares: Avenida Cabildo 65, Buenos Aires.

Lugar de apertura: Establecimiento Altos Hornos Zapla.

e.5|5-Nº 2.277-v.14|5|70

Comando en Jefe del Ejército

INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR

Licitación Pública Nº 2

Llámase a Licitación Pública para las instalaciones eléctricas electromecánica, de comunicaciones y [illegible]

Apertura: 3|VI|70 a las 9 horas.

Lugar de apertura: Cabildo 381, Capital Federal.

Pliego bases y condiciones: Solicitarlos en el lugar de apertura de 7 a 13 horas.

Valor de la documentación. Pesos Ley Nº 18.188 25.—

e 4|5 Nº 2.241 v 22|5|70

Comando en Jefe de la Armada

PREFECTURA NAVAL ARGENTINA

Prefectura Naval Argentina, cita y emplaza a presentarse de inmediato en el Departamento de Practicaje, Belgrano Nº 270, Capital al ex Cabo 2º (Navegación-22089) Raimundo López, a efectos diligenciamiento Expediente L-3164|69 "R" (Sumario Administrativo Nº 8 "R"|69). Publíquese por tres días. — Prefecto Mayor, Manuel Bardi, Jefe Departamento de Practicaje.

e. 13|5 Nº 2.408 v. 15|5|70

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL

LOTERIA DE BENEFICENCIA NACIONAL Y CASINOS

Llámase a licitación pública para la adquisición de uniformes con destino al Casino Central de Mar del Plata (Expediente Nº 371.828|70). La apertura de las propuestas se realizará el día 21 de mayo de 1970, a las 14 horas. Pliego de condiciones y presentación de propuestas, Santiago del Estero 126|40, Capital (Sección Compras y Suministros). 4º piso, T.E. 37-2868).

e. 13|5 Nº 2.409 v. 14|5|70

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Expediente Nº 10.705|70

Llámase a Licitación Pública Nº 8|70 para el día 29 de mayo de 1970 a las [illegible] horas, para subvenir las necesidades que se detallan en este aviso, con destino al Centro Unico de Procesamiento Electrónico de Datos, y durante el año 1970.

La apertura de las propuestas tendrá lugar en la División Compras y Suministros, Defensa 120, 1er piso, oficina 1647, Capital Federal, debiendo dirigirse para pliegos e informes a la citada División.

Las necesidades se refieren a: Provisión de tarjetas, formularios continuos y cintas para impresora.

e.11|5 Nº 2.364 v.20|5|70

Secretaría de Promoción y Asistencia de la Comunidad

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIVISION CONTRATACIONES
Defensa 120 - 6º piso - Of. 6002
Ciudad de Buenos Aires
Expte. Nº 60.667|70

Llámase a Licitación Pública Nº 63|70 para el día 1º de junio de 1970, a las 14 hs., para el suministro en cocido de raciones diarias de alimentos de primera calidad con destino a los internados alumnos y personal de los establecimientos que se detallan a continuación: Hogar "San José" y anexo "San Cayetano", J. M. Campos 1801 — Villa Zagala — Partido de Gral. San Martín — Pcia. de Buenos Aires. Hogar de Ancianos "Pedro A Benvenuto" — Ruta 7 Km. 49 — General Rodríguez. Hogar "Santa Ana" — José M. Campos 1801 — Villa Zagala — Partido de San Martín — Pcia. de Buenos Aires. Hogar "Bartolomé Obligado y Casimira López" — Gaspar Campos 1875 — Bella Vista — Pcia. de Buenos Aires. Instituto "Román Rosell" — Avda. Intendente Tomkinson 2300 — San Isidro — Pcia. de Buenos Aires.

El pliego de condiciones con las especificaciones se encuentran a disposición de los interesados en la División Contrataciones, donde tendrá lugar el acto de apertura.

e.8|5 Nº 2.350 v.19|5|70

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
DIVISION CONTRATACIONES
Defensa 120 - 6º P. - Of. 6002
Capital Federal
Expediente Nº 64.651|69

Llámase a Licitación Pública Nº 51|70 para el día 20 de mayo de 1970, a las 14 horas, para la compra de textiles y confecciones, para el Instituto Gutiérrez — Marcos Paz — Provincia de Buenos Aires.

El pliego de condiciones con las especificaciones se encuentra a disposición de los interesados en la División Contrataciones, donde tendrá lugar el acto de apertura.

e.8|5 Nº 2.349 v.19|5|70

INSTITUTO DE SERVICIOS SOCIALES PARA EL PERSONAL FERROVIARIO

Licitación Pública Nº 5|70

Objeto: Realización Edificio destinado al Policlínico Ferroviario Córdoba.

Apertura y lectura de las propuestas el día 22 de Julio de 1970, a las 16 hs. en el Instituto de Servicios Sociales para el Personal Ferroviario, Junín 224, Capital Federal

La documentación de licitación podrá consultarse o adquirirse desde el día 2|15 en el Instituto de Servicios Sociales para el Personal Ferroviario, Sector Abastecimientos, Sub-Sector Compras; Planta Baja, Junín 224, Capital Federal, de lunes a viernes de 12,30 a 18,30 hs., así como también en el Centro Regional Mediterráneo, calle Rosario de Santa Fe 231, 2º piso, local 9, Ciudad de Córdoba.

Su precio es de $ 1.000 (Ley 18.188).

Para concurrir a esta licitación es obligatoria la inscripción en el Registro Nacional de Constructores de Obras Públicas.

Presupuesto Oficial: $ 10.204.853,60 (Ley 18.188).

e.23|4 Nº 2.049 v.14|5|70

Secretaría de Salud Pública

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL

Colonia Nacional "Manuel A. Montes de Oca", Torres
Licitación Pública 5-6 Nº 6|70
Expediente Nº 4.830 y 5.241|70

LLAMADO A LICITACION

Apertura: el día 1º de junio de 1970, a las 16 horas, en la Secretaría Administrativa (Sección Contrataciones) de la Colonia Nacional "Manuel A. Montes de Oca", sita en Torres, Partido de Luján, Pcia. de Buenos Aires, F.C.G.U.

Adquisición de: Hacienda vacuna en pie, para consumo.

Pliegos e informes: En la antedicha dependencia, en el horario de 7 a 13 hs., y en el Instituto Nacional de Salud Mental, Barracas (ex Vieytes) 489, Capital Federal, de 12,30 a 19,30 hs. — El Director de la Colonia.

e.11|5 Nº 2.366 v.20|5|70

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL

COLONIA NACIONAL "MANUEL A. MONTES DE OCA" -TORRES

LLAMADO A LICITACION

Licitación Pública 5-6- Nº 5|70
Expediente Nº 4.821 y 5.240|70

Apertura: el día 29 de mayo de 1970 a las 16 horas, en la Secretaría Administrativa (Sección Contrataciones) de la Colonia Nacional "Manuel A. Montes de Oca", sita en Torres, Partido de Luján, Pcia. de Buenos Aires, F. C. G. U.

Adquisición de: queso de postre, cordero, lengua de vaca, filet de merluza, cebollas, papas, repollos, zanahorias, bananas manzanas, naranjas, arroz, harina de trigo porotos manteca, fideos, ravioles. aceite comestible, dulces, mermeladas, condimentos varios, azúcar, discos para elaboración de empanadas, nueces, caramelos, etc.

Pliegos e informes: en la antedicha dependencia, en el horario de 7 a 13 hs., y en el Instituto Nacional de Salud Mental, Barracas (ex Vieytes) 489, Capital Federal, de 12,30 hs. a 19,30 horas. — El Director de la Colonia.

e.8|5 Nº 2.351 v.19|5|70

Secretaría de Vivienda

BANCO HIPOTECARIO NACIONAL

Llámase a Licitación Pública Nº 1584 para la construcción de 3 monobloques Tipo C.8, con un total de 168 unidades de vivienda.

Ubicación: Avenida Gral. Paz entre Brasil y Uruguay, Villa Martelli, Partido de Vicente López, Provincia de Buenos Aires.

Presupuesto Oficial: Ley 18.188, pesos 4.403.972,20.

Garantía de Licitación: Ley 18.188, pesos 44.039,72.

Fecha y hora de apertura: 1º de junio de 1970, a las 16 horas.

Lugar de apertura e Informes y Pliegos: Gerencia Técnica - Departamento de Suministros, Defensa 120, 3er. piso, Capita. Federal.

e.30|4 Nº 2.217 v.14|5|70

MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

Secretaría de Obras Públicas y Transporte

ADMINISTRACION GENERAL DE PUERTOS

Llámase a Licitación Pública Nº 49|70, con apertura en la Administración General de Puertos, Rivadavia 578, 5º piso, oficina 514, Capital Federal, el día 16 de junio de 1970 a las 15 horas, para la provisión e instalación y puesta en servicio de seis (6) balanzas para registrar peso de camiones por el sistema Strain Gages, con capacidad de 80 toneladas. Retiro de pliegos al precio de Pesos Ley Nº 18.188, $ 10.00 en Abastecimiento-Compras, 1er. piso, oficina 104, de lunes a viernes, en el horario de 12.30 a 17.30 horas.

e.5|5 Nº 2.268 v.14|5|70

ADMINISTRACION GENERAL DE PUERTOS

Llámase a Licitación Pública Nº 54|70, con apertura en la Administración General de Puertos, sita en Rivadavia 578, 5º piso, Capital Federal, el día 15 de junio de 1970, a las 15 horas por los trabajos de iluminación de la playa de estacionamiento y calles de acceso a la misma en jurisdicción de la Administración Puerto Quequén.

Retiro de pliegos al precio de $ a. 10 (Diez pesos ley 18.188), en Abastecimiento-Compras, 1er. piso, Of. 104, de la dirección citada, de lunes a viernes en el horario de 12,30 a 17,30 horas.

Presupuesto Oficial de $ a. 220.000.

e.11|5 Nº 2.368 v.22|5|70

FLOTA FLUVIAL DEL ESTADO ARGENTINO

Licitación Pública Nº 10|70: Reparación de dos barcazas semi galpón y dos barcazas Tolva-500.

Lugar y fecha de apertura: en la Div. Contrataciones —Puerto Nuevo— Dársena "F", el día 5 de junio de 1970, a las 10 horas.

Pliegos: Podrán ser consultados y adquiridos en la División Contrataciones, sita en Puerto Nuevo, Dársena "F", en el horario de 8 a 11,30 y de 12,30 a 16 horas.

valor del pliego: $ 100.— Ley 18.188.

e. 13|5 Nº 2.410 v. 27|5|70

FERROCARRILES ARGENTINOS
Ferrocarril General Urquiza

Llama a Licitación Pública para la provisión de:

Licit. Nº 1352-C. Descripción: Piedra triturada apta para balasto Tn. 50.000. Apertura: día 29|5|70, hora 14. Precio del pliego: ley 18.188, $ 50.

Retiro de pliegos: Jefatura Abastecimiento Lacroze, Oficina Mesa de Entradas 5to. piso Est. Fdco. Lacroze — Capital Federal, días hábiles de 12,30 a 16,30 hs., (T. E. 55-9218) o Abastecimiento Paraná de 8 a 11 horas.

Nota importante: Se lleva a conocimiento de los señores proveedores que el pago se efectuará indefectiblemente a los sesenta (60) días contados a partir de la fecha de recepción de la factura en el Ferrocarril. Por intermedio del crédito documentario que ha sido abierto en el Banco Industrial de la República Argentina.

e.12|5 Nº 2.396 v.18|5|70

FERROCARRIL D. F. SARMIENTO

Llámase a Licitación Pública número E 70|6, día, mes, año y hora: 1º de junio de 1970, a las 13 horas.

Título: Departamento Eléctrico: Limpieza y mantenimiento de dependencias en Castelar, Liniers y Villa Luro.

Precio pliegos: $ 100.— Ley 18.188 (cien pesos Ley 18.188).

Informes y pliegos: Departamento Eléctrico, calle Prelado Buenaventura Risso Patrón 150 (altura Ridavidia Nº 10700), Capital Federal, de 8 hs. a 13 hs., días hábiles.

e. 4|5 Nº 2.244 v. 15|5|70

FERROCARRIL DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO
DEPARTAMENTO ABASTECIMIENO
Bmé. Mitre 2977
Capital Federal

Llama a Licitación Pública M. 70|214, para la provisión de: Grapas para protección de tercer riel. Apertura: Día 10|6|70, 14 horas. Pliego. Espec., dibujo: Pesos Ley 18.188 30.—

Informes, consultas y venta de pliegos: Oficina de Muestras, Bmé. Mitre Nº 2973, Caiptal Federal. de lunes a viernes de 13 a 18 horas.

e. 4|5 Nº 2.246 v. 15|5|70

FERROCARRIL DOMINGO F. SARMIENTO
DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO.
Bmé Mitre 2977
Capital Federal

Llama a licitación pública para la provisión de:

Licitación — M 70|216 — Descripción accesorios para señalización electroneumática — Apertura: — Día 10|6|70 — Hora: 16 — Pliego Espec. Dibujo Pesos Ley 18.188 $ 20.

Informes. Consultas y Venta de pliegos: Oficina de Muestras, Bmé Mitre Nº 2973. Capital Federal de lunes a viernes de 13 a 18 horas.

e. 4|5 Nº 2.247 v. 15|5|70

FERROCARRIL GENERAL ROCA
DEPARTAMENTO DE VIA Y ... OBRAS

Licitación pública Nº 468|70 — Reacondicionamiento y levante de la vía Plaza c|Mar del Plata entre Km. 202 al 222.

Fecha de apertura El 27 de mayo de 1970, a las 16 horas.

Valor del pliego ... Ley 18.188 — 30.

Presupuesto oficial: $ ley 18.188 — 699.017,02.

Mayores datos y retiro de pliegos de condiciones en la oficina de Licitaciones, de lunes a viernes de 12.15 a 18.45 horas, calle Guanahani 322 Buenos Aires.

e4|5 Nº 2.261 v. 15|5|70

FERROCARRIL GENERAL ROCA
DEPARTAMENTO DE VIAS Y OBRAS

Licitación Pública Nº 467|70: Mejoras, limpieza general, pintura y trabajos complementarios en el edificio de la Estación Plaza Constitución.

Fecha de apertura: el 22 de mayo de 1970, a las 15 horas.

Valor del pliego: $ Ley 18.188 100.—

Mayores datos y retiro de pliegos de condiciones en la Oficina Licitaciones, de lunes a viernes de 12.15 a 18,45 horas, calle Guanahani 322. Buenos Aires.

e. 30|4 Nº 2.218 v 14|5|70

FERROCARRIL GENERAL MITRE
DEPARTAMENTO COMERCIAL

Licitación Pública Nº 217. Concesión de espacios para fines comerciales. Estación Retiro "P" (Galería acceso lado sud). Apertura de propuestas: 26 de mayo de 1970, a las 17 horas.

Llámase a licitación pública para el arrendamiento de un espacio (Nº 3) de 17.00 metros cuadrados de superficie en planta baja para local e idéntica superficie en planta alta para depósito ubicado en el hall de estación Retiro "P" ("Galería acceso lado sud"), destinado a fines comerciales. Información y venta de pliegos de condiciones: Avda. Dr. José María Ramos Mejía Nº 1302, 3er. piso, oficina Nro. 314, Capital, de lunes a viernes hábiles, en el horario de 12 a 18 horas. Valor del pliego de condiciones: $ 30,00 (Ley 18.188).

e.11|5-Nº 2.371-v.22|5|70

FERROCARRIL GENERAL MITRE
DEPARTAMENTO COMERCIAL

Licitación Pública Nº 216 — Concesión de espacio para fines comerciales Estación Retiro "P", (Galería acceso lado sud).

Apertura de propuestas: 19 de mayo de 1970, a las 16 horas.

Llámase a licitación pública para el arrendamiento de un espacio (Nº 1), de 14,51 metros cuadrados de superficie en planta baja para local e idéntica superficie en planta alta para depósito, ubicado en el hall de Estación Retiro "P", (Galería acceso lado sud), destinado a fines comerciales.

Información y Venta de pliegos de condiciones: Avda. Dr. José María Ramos Mejía Nº 1302, 3º piso, oficina 314, Capital, de lunes a viernes hábiles en el horario de 12 a 18 horas.

Valor del pliego de condiciones: $ 30 ley 18.188.

e. 4|5 Nº 2.249 v. 15|5|70

FERROCARRIL GENERAL MITRE
DEPARTAMENTO COMERCIAL

Licitación Pública Nº 215 Concesión de espacio para fines comerciales. Estación Belgrano "R".

Apertura de propuestas: 18 de mayo de 1970, a las 16 horas.

Llámase a licitación pública para el arrendamientos de un espacio de 1.690 metros cuadrados de superficie ubicado en jurisdicción de la Estación Belgrano "R", destinado a fines comerciales.

Información de Venta de Pliegos de condiciones: Avda. Dr. José María Ramos Mejía Nº 1302, 3º piso, oficina Nº 314, Capital, de lunes a viernes hábiles en el horario de 12 a 18 horas.

Valor del Pliego de condiciones: $ 10 Ley 18.188.

e. 4|5 Nº 2.248 v. 15|5|70

FERROCARRIL GENERAL MITRE

Departamento Abastecimiento

Lic. Pública Nº 929|70: Eclisas y silletas para vías, apertura 14|5|70 13 hs. — Nº 930|70: Aceros varios, apertura 14|5|70, 13.30 hs — Nº 931|70: Alambre de cobre electrolítico cable tetra-polar y de cobre estañado apertura 22|5|70, 13 hs. - Nº 93? 70: Acces. p|instalación eléctricos, apertura 22|5|70, 14 hs.

— Nº 933|70: Material para tapicería, apertura 29|5|70, 13 hs. — Nº ...: Lámparas eléctricas, interruptores, etc., apertura 25|5|70, 13 hs. — Nº 934|70: Acces. p|vagones, apertura 29|5|70, 13 hs. — Nº 936|70: Elásticos semi-elípticos p|vagones, apertura 29|5|70, 13,45 hs. — Nº 937|70: Repuestos Locom. D. E. Alco, apertura 29|5|70, 14,15 hs. — Nº 938|70: Acces. para vagones, 29|5|70, 14,15 hs. — Nº 939|70: Elásticos elípticos para vagones, apertura 29|5|70, 16 hs. — Nº 940|70: 20.000 guantes de cueros, apertura 29|5|70, 16,30 hs. — Nº 941|70: 1.253.708 kg. arrabio de alto silicio, apertura 29|5|70, 17 hs., Pliegos Pesos Ley 18.188: Públicas Nº 929 al 933-940 y 941: 10,00. — Públicas Nº 934 a la 939|70: 20,00. — Se hace notar que los pagos se efectuarán estrictamente a los 60 días corridos por intermedio del Crédito documentario abierto en el Banco Industrial de la República Argentina. — Consulta y retiro de pliegos en Tesorería Buenos Aires, Avda. Dr. J. M. Ramos Mejía 1302, pb., of. 11, o en Tesorería Rosario, Avda. Wheelwrigth y Avda. Corrientes, de lunes a viernes hábiles; en Buenos Aires: de 10 a 15 hs.; en Rosario: de 8 a 12 hs.

e.5|5 Nº 2.270 v.14|5|70

FERROCARRIL GENERAL SAN MARTIN

Licitación Pública Nº 536|70, Bulones de acero dulce. Apertura: 16|6|70 a las 13 horas, valor del pliego $ Ley 18.188 43.

Licitación Pública Nº 537|70, Alambre desnudo. Apertura: 16|6|70, a las 13,30 horas, valor del pliego $ Ley 18.188 5.—.

Licitación Pública Nº 538|70, Lente acrílico - Cristal y vasos de vidrio etc. Apertura: 16|6|70, a las 14 horas, valor del pliego $ Ley 18.133 15.

Retiro de pliegos presentación y apertura de las propuestas, Florida 753, Entrada "D", 2do. Piso, (Of. 235 y 226), Capital Federal, de lunes a viernes de 14 a 17 30 horas.

e.11|5 Nº 2.330 v.22|5|70

EMPRESA TALLERES DE REPARACIONES NAVALES "TARENA"

La Empresa Talleres de Reparaciones Navales "Tarena" llama a Licitación Pública Nº 3|70, hasta el día 1º de junio de 1970, a las 15 horas, para la construcción de aproximadamente 4.000 m2 de pavimentos en zona de Dársena al Este.

Valor del pliego: pesos ley 18.188, $ 50 (cincuenta).

Consulta y retiro de pliegos: dirigirse a la Sección Compras, Avda. Gaspar Melchor de Jovellanos s|número — (prolongación Avda. Costanera Sur) Dársena al Este — Buenos Aires, de lunes a viernes de 9 a 17 horas.

e.8|5 Nº 2.353 v.21|5|70

DIRECCION NACIONAL DE CONSTRUCCIONES PORTUARIAS Y VIAS NAVEGABLES

Llámase a licitación pública Nº 9-E hasta el día 30 de junio de 1970 a las 12 horas, para construcción 616,50 m. de muelle y cuatro macizos de—apoyo en cuarta sección en puerto de Rosario, Prov. de Santa Fe.

El pliego de condiciones y especificaciones técnicas puede ser consultado y adquirido, de 13 a 17 horas en el Dpto. de Estudios y Proyectos División Construcciones. Oficina de Pliegos y Especificaciones de la Dirección Nacional de Construcciones Portuarias y Vías Navegables. Avda. 9 de Julio 1925, piso 7º Buenos Aires, al precio de m$n. 150.— Ley 18.188.

Presupuesto oficial $ 11.223.320. Depósito de garantía de oferta a constituir $ 112.233,20.

Las ofertas deberán ser dirigidas al señor Director Nacional de Construcciones Portuarias y Vías Navegables, Ing. Jorge Alberto Simonelli, y entregarse en el Departamento de Estudios y Proyectos. División Construcciones, oficina de Pliegos y Especificaciones. Avda. 9 de Julio 1925, piso 7º, Buenos Aires.

v. 5|5 Nº 2280 v.26|5|70

DIRECCION NACIONAL DE CONSTRUCCIONES PORTUARIAS Y VIAS NAVEGABLES

Llámase a licitación pública Nº 3-OP, hasta el día 16 de junio de 1970, a las 16 horas, para el dragado de los canales de acceso a los Puertos de Mar del Plata y Quequén — Pcia. de Buenos Aires.

El pliego de condiciones y especificaciones técnicas puede ser consultado y adquirido de 13 a 17 horas, en el Departamento Obras Portuarias y Vías Navegables de la Dirección Nacional de Construcciones Portuarias y Vías Navegables. Avda. 9 de Julio 1925, piso 7º Buenos Aires, al precio de pesos ley 18.188: 50. o su equivalente en la moneda del país respectivo y pesos ley 18.188: 25 las copias siguientes.

Presupuesto oficial: Pesos ley 18.188: 9.120.000

Depósito de garantía de oferta a constituir: pesos ley 18.188: 91.200.

Las ofertas deberán ser dirigidas al señor Director Nacional de Construcciones Portuarias y Vías Navegables, Ing. Jorge Alberto Simonelli y entregarse en el Departamento Obras Portuarias y Vías Navegables. Avda. 9 de Julio 1925, piso 7º. Buenos Aires.

e. 4|5 Nº 2.250 v. 22|5|70

DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD

Expte. 2652-10º-1970

Licitación Pública Nº 107, para la ejecución de las obras de la Ruta 12 — Tramo: Saladas-Corrientes — Secciones: Km. 862-Km. 878,4 y Km. 898-Km. 937 — (Carpeta arena-asfalto para restitución de gálibo) en jurisdicción de la Provincia de Corrientes.

$ 2.090.424,00. — Depósito de garantía: $ 20.904,24.

Presentación propuestas: 27 de mayo de 1970, a las 15, en la Sala de Licitaciones, Avda. Maipú 3, planta baja, Capital Federal.

e.5|5 Nº 2.271 v.26|5|70

DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD

Licitación pública Nº 104, para la ejecución de las obras de remodelación del cruce de la ruta nacional Nº 1 y 2 con camino General Belgrano, en Florencio Varela (remodelación del cruce y tres puentes de hormigón armado a proyectar por el proponente), en jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires.

$ 5.457.000 — Depósito de garantía: $ 54.570. — (Expte.: 2477|1º|70).

Presentación propuestas: 1º de junio de 1970, a las 15, en la Sala de Licitaciones, Avda. Maipú 3, planta baja, Capital Federal.

e. 24|4 Nº 2.072 v. 15|5|70

DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD

Licitación pública Nº 103, para la ejecución de las obras de la ruta 188 — Tramo: Límite con Buenos Aires — Realicó — Sección: Km. 406,100 — Km. 486,500 (tratamiento bituminoso tipo doble previo bacheo con premezclado bituminoso), en jurisdicción de la Provincia de La Pampa. — $ 1.300.000. Depósito de garantía: $ 13.000. — (Expte. 4527-21º-1969).

Presentación propuestas: 18 de mayo de 1970, a las 15, en la Sala de Licitaciones, Avda. Maipú 3, planta baja, Capital Federal.

e.24|4 Nº 2.073 v.15|5|70

Secretaría de Energía

AGUA Y ENERGIA ELECTRICA

Empresa del Estado

Llámase a Licitación Pública, a realizarse el día 2 de junio de 1970, para la provisión de materiales y a las horas que en cada caso se detalla:

L. Pública Nº 41|70: Hora 10 — Material normal (bulones, pernos, brazos, arandelas, ganchos, grampas, conos, tillas, rack, grampas de suspensión, etc.).

L. Pública Nº 42|70: hora 12 — Cable armados subterráneo.

L. Pública Nº 43|70: Hora 15 — Cable de aluminio.

L. Pública Nº 44|70: Hora 16,30 — Postes y crucetas de hormigón armado.

La documentación cuyo valor es de pesos 15, para la licitación Nº 41 y de $ 20 para las licitaciones Nros. 42, 43 y 44, podrá consultarse o adquirirse en la oficina de Licitaciones del Departamento de Compras y Suministros, Corrientes 531 — 1º piso, Capital Federal, todos los días hábiles de 12 a 17 horas.

Apertura de propuestas en la Sala de Licitaciones de esta Empresa, Corrientes 531 — 1º piso, Cap. Federal.

e.12|5 Nº 2.403 v.18|5|70

AGUA Y ENERGIA ELECTRICA

Empresa del Estado

Postergación: Licitación Pública número 23|70.

6.000 metros cable tipo subfluvial, unipolar de cobre de 150 mm2. 33 kV.

Se lleva a conocimiento de los interesados que esta Empresa ha dispuesto postergar la apertura de la Licitación Pública Nº 23|70, para el día 4 de junio a las 12 horas.

e.8|5 Nº 2.354 v.14|5|70

GAS DEL ESTADO

Licitación Pública

7.768: Provisión, montaje y puesta en servicio 4 Ptas. Deshidratadoras y Desgasolinadoras en yacimientos "El Medanito" y "Centenario" (Neuquén - Río Negro) y "Caimancito" (Jujuy). Apert: 22|6|70, 10 hs. Valor: $ 5.—.

Retirar Pliegos: Alsina 1170, 7 a 13 hs.

e.6|5 Nº 2.295 v.15|5|70

YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES
ADMINISTRACION PLAZA HUINCUL
Provincia de Neuquen

Licitación Pública Nº 55|134|70: S|servicios generales de albañilería en Subadministración Catrií (Río Negro).

Apertura: Administración Plaza Huincul, 11|6|70, 11,30 horas.

Pliegos: Avda. Roque Sáenz Peña 777, Capital Federal, Administración Plaza Huincul, Mendoza y Comodoro Rivadavia, valor pesos ochenta ($ 80.—).

e.13|4-Nº 2.411-v.27|5|70

YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES
Comité Ejec. de Producción

Licitación Pública Nº 316|70: Cañería de conducción. — Apertura: 4|6|70. — Valor: $ 75.

Licitación Pública Nº 317|70: Chasis para camiones y tractor-camiones con semi-remolques. — Apertura: 9|6|70. — Valor: $ 100.

Licitación Pública Nº 328|70: Camiones y chasis para cargas generales. — Apertura: 19|6|70. — Valor: $ 50.

Licitación Pública Nº 329|70: Barras de sondeo. — Apertura: 19|6|70. — Valor: $ 50.

Pliegos: R. S. Peña 777, 7º pisc, Capital

e.8|5 Nº 2.343 v.21|5|70

YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES
Comité Ejec. de Producción

Licitación Pública Nº 318|70: Formularios. — Apertura: 18|6|70.

Licitación Pública Nº 319|70: Equipo electrónico compilador de datos. — Apertura: 16|6|70.

Licitación Pública Nº 325|70: Cable de acero cincado. — Apertura: 11|6|70.

Licitación Pública Nº 327|70: Bomba alternativa Triplex. — Apertura: 30|6|70.

Pliegos: Sarmiento 770, Capital.

e.8|5 Nº 2.344 v 14|5|70

YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES
Comité Ejec.
Industrial y Comercial

Licitación Pública Nº 321|70: Baldes para lubricantes. — Apertura: 1|6|70.

Licitación Pública Nº 322|70: Tambores cilíndricos. — Apertura: 1|6|70.

Licitación Pública Nº 323|70: Envases de hojalata para aceite lubricante. — Apertura: 2|6|70.

Licitación Pública Nº 324|70: Cajas de cartón. - Apertura: 2|6|70.

Pliegos: Sarmiento 770, Capital.

e.8|5 Nº 2.345 v.21|5|70

YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES
Comité Ejec. de Producción
2.259

Lic. Pública Nº 312|70. Cañería de conducción.

Apertura: 3|6|70.

Valor: $ 75.

Pliegos: R. S. Peña 777, 7º piso, Capital.

e.5|5 Nº 2.273 v.18|5|70

YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES
COMITE EJEC. de PRODUCCION

Lic. Pública Nº 306|70 - Máquinas viales.

Apertura: 29|5|70.

Lic. Pública Nº 307|70 - Equipo motobomba centrífugo.

Apertura: 15|5|70.

Pliegos: Sarmiento 770 Capital.

e. 30|4 Nº 2.220 v. 14|6|70

YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES
COMITE EJEC. DE NAVEGACION

Lic. Pública Nº 309|70 - Contratación de los trabajos de reparación del b|t. "San Clemente".

Apertura: 26|5|70.

Valor. $ 100.—

Pliegos: R. S. Peña 777, 7º piso, Capital.

e. 30|4 Nº 2.219 v. 14|5|70

Secretaría de Recursos Hídricos

OBRAS SANITARIAS DE LA NACION
Licitación Pública

Cañería recta de fundición de hierro.

— Expediente: 3.571|1970. — Apertura: 27|5|1970 a las 15 hs. en Marcelo T. de Alvear 1840, Capital Federal. — Pliegos: en dicho lugar y en el distrito Formosa. — Depósito de garantía: 1 o|o del presupuesto oficial.

e.13|5 Nº 2.412 v.27|5|70

OBRAS SANITARIAS DE LA NACION
LICITACION PUBLICA
Expediente: 1.084-LP-1970

Construcción de un establecimiento de depuración de líquidos cloacales en la ciudad de Tucumán Apertura: 29|6|1970 a las 15 y 30 en Marcelo T. de Alvear 1840 (Capital Federal). Pliegos: en dicho lugar y en el distrito Tucumán. Depósito de garantía: $ 41.549,61; Ley 18.188.

e.27|4-Nº 2.111-v.18|5|70

OBRAS SANITARIAS DE LA NACION
Licitación Pública
Expediente 25.523-LP-1969

Construcción de 2 torres tanque de 1.300 m3. de capacidad cada una en las localidades de Concepción y Monteros (Tucumán).

Apertura 25/6/1970, a las 15 y 30 en Marcelo T. de Alvear 1840 (Capital Federal). Pliegos: En dicho lugar y en el distrito Tucumán. Depósito de garantía: $ 11.881,90 Ley 18.188.

e. 23|4 — Nº 2.060 — v. 14|5|70

MINISTERIO DE JUSTICIA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
Licitación Pública Nº 20

Llámase a Licitación Pública para el día 22 de mayo de 1970 a las 10 horas por la adquisición de quinientos mil juegos de placas de identificación de automotores con destino al Registro Nacional de la Propiedad del Automotor.

Apertura, Informes y Pliegos: Departamento de Administración, Sección Compras y Suministros, San Martín 665, 5º piso, Capital Federal, de 13 a 17 hs.

e.6|5 Nº 2.288 v.15|5|70

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

Llámase a Licitación Pública Nº 23 para el día 1º de junio de 1970, a las 16 hs., por la provisión de materiales y mano de obra para instalaciones eléctricas de baja tensión y telefonía en el edificio sito en Carlos Pellegrini 91, Capital Federal.

Apertura, informes y pliegos: Departamento de Administración, Sección Compras y Suministros, San Martín Nº 665, 5º piso, Capital Federal, de 13 a 17 horas.

e.12|5 Nº 2.399 v.21|5|70

SERVICIO PENITENCIARIO FEDERAL
Exped. E. 1243|69 D. N.

Llámase a Licitación Pública Nº 40, cuya apertura tendrá lugar el día 19|5|70 a las 14 horas, en la División Contrataciones (DN), Paso 550, p. 2º, Capital Federal, para la adquisición de Una Turbina Dental de Alta Velocidad y Un Electroencefalógrafo.

Informes y pliegos: Dirigirse a la mencionada División, los días laborables de 13 a 18 horas. — El Director de Administración.

e.13|5 Nº 3.413 v.14|5|70

SERVICIO PENITENCIARIO FEDERAL
Expte. D.939|70 D.N.

Llámase a Licitación Pública Nº 29, cuya apertura tendrá lugar el día 20|5|70 a las 14 horas, en la División Contrataciones (DN), Paso 550, 2º piso, Capital Federal, para resolver la adquisición de Frutas, Hortalizas y Papas, con destino a las Unidades de Capital Federal, durante el segundo semestre del Ejercicio 1970.

Informes y pliegos: Dirigirse a la mencionada División, los días laborables de 13 a 18 horas. — El Director de Administración.

e.13|5 Nº 2.414 v.14|5|70

SERVICIO PENITENCIARIO FEDERAL
(Expd. C. 1017|70 D. N.)

Llámase a Licitación Pública Nº 38, para el día 27|5|70 a las 16 horas, con el objeto de resolver la contratación para la Construcción de un Gimnasio, en la Escuela Penitenciaria de la Nación.

Los pliegos de bases y condiciones, incluidos los planos podrán ser retirados de la División Contrataciones (DN), Paso 550, piso 2º, Capital Federal, previo pago de la suma de $ 30 que será abonado en la División Tesorería (DN), Paso 550, Planta Baja, Cap. Fed.

Importe total de la garantía: $ 3.600.

El Director de Administración.

Buenos Aires, 27 de abril de 1970.

e.5|5 Nº 2.276 v.18|5|70